PROSEDUR PEMBAYARAN PROGRAM ASURANSI KEMATIAN (ASKEM) BAGI PEGAWAI PNS DI PT. TASPEN PERSERO SURAKARTA

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata 1 Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun Oleh

Adha Febri Astuti

20210072

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

SURAKARTA

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PROSEDUR PEMBAYARAN PROGRAM ASURANSI KEMATIAN (ASKEM) BAGI PEGAWAI PNS DI PT. TASPEN PERSERO SURAKARTA

Disusun Oleh

Adha Febri Astuti

20210072

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas Akhir Program Studi Akuntansi

Surakarta, 3 Mei 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing	Kepala Program Studi Akuntansi
(Era Trianita Saputra, SE., M.Si., MBA)	(Astuning Saharsini S.E, M.Acc)
NIDN: 0623029402	NIDN: 0606129102

Dipindai dengan CamScanner

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Alhamdulillah, Puji dan Syukur patut dipanjatkan kepada Allah SWT atas limpahan berkah dan rahmat yang senantiasa mengiringi pada setiap langkah hidup hamba-Nya. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada manusia pilihan yaitu Rasullullah Muhammad SAW, semoga syafaatnya senantiasa hadir pada setiap umatnya hingga hari akhir. Sehingga dapat menyelesaikan Laporan Kerja Kuliah Usaha ini dengan baik yang berjudul "PROSEDUR PEMBAYARAN PROGRAM ASURANSI KEMATIAN (ASKEM) BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DI PT. TASPEN PERSERO SURAKARTA" amanah dan kewajiban telah diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Laporan ini merupakan Laporan Kerja Kuliah Usaha yang dilaksanakan di PT Taspen Persero KC SURAKARTA. Laporan ini dikerjakan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan dalam bidang akuntansi, STIE SURAKARTA.

Dalam mengerjakan laporan Kerja Kuliah Usaha ini, penulis banyak dibantu oleh berbagai pihak. Atas semua itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih banyak kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam praktek kerja lapangan ini. Pihak-pihak tersebut antara lain:

1. Orang Tua yaitu Bapak Purnianto yang senantiasa mendoakan dan memberikan dukungan yang begitu berarti kepada praktikan.
2. Bu Astuning Saharsini S.E, M.Acc, selaku Kepala Program Studi Akuntansi
3. Bu Era Trianita Saputra, SE., M.Si., MBA selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu dan mengarahkan dalam menyelesaikan laporan PKL ini.
4. Seluruh pegawai PT. Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) khususnya Bapak Wawan, Mbak ida, selaku AO dan Mas Rizal dan Mas Dika selaku Divisi Pelayanan dan Data yang telah membantu dan mendukung dalam proses pelaksanaan praktek kerja kerja lapangan.

5. Teman-teman khususnya teman-teman saya kelas Akuntansi, yang telah membantu dalam proses penulisan laporan praktek kerja lapangan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan praktek kerja lapangan ini masih sangat jauh dari kesempurnaan dan kekurangan dalam segi penulisan secara teknis maupun penyusunannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritiknya demi kebaikan laporan praktek kerja lapangan ini. Demikianlah laporan ini saya buat, semoga dapat bermanfaat untuk semua pembacanya.

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

LEMBAR PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR GAMBAR vi

DAFTAR LAMPIRAN vii

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA 1

A. LATAR BELAKANG 1

B. DIVISI KERJA 6

C. AKTIVITAS 17

D. RUMUSAN MASALAH 21

E. PEMBAHASAN 21

F. KESIMPULAN 35

G. SARAN.. 38

LAMPIRAN 40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi PT TASPEN (Persero) 12
Gambar 2. Prosedur Pembayaran Program Asuransi Kematian Pegawai Negeri Sipil 34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Data Aktivitas Mahasiswa *(logbook)* 40
Lampiran 2. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing.....65
Lampiran 3. Form Presensi Magang 67
Lampiran 4. Form Penilaian Magang.....68
Lampiran 5. Sertifikat Magang PT TASPEN (Persero).....69
Lampiran 6. Persyaran Asuransi Kematian (ASKEM) bagi PNS yang Aktif Meninggal Dunia.....70
Lampiran 7. Formulir Permintaaan Pembayaran.. 71
Lampiran 8. Formulir Keterangan Ahli Waris.....72
Lampiran 9. Persyaratan Pengajuan UDW bagi Penerima Pensiun/Tunjangan Meninggal Dunia.....73
Lampiran 10. Formulir Permintaan Pembayaran dan Pendaftaran 74
Lampiran 11. Surat Keterangan Kuasa Ahli Waris.....75
Lampiran 12. Surat Keterangan Penguburan 76
Lampiran 13. Persyaratan ASKEM untuk peserta dan keluarga yang meninggal dunia.....77
Lampiran 14. Formulir Permintaan Pembayaran.....78
Lampiran 15. Surat Keterangan Ahli Waris.....79
Lampiran 16. Dokumentasi Kegiatan 80

A. LATAR BELAKANG

Indonesia merupakan negara terluas di dunia dengan luas wilayah sebesar 1.910.931 km². Indonesia juga menjadi negara berpenduduk terbanyak ke-4 dengan penduduk mencapai 273,52 juta jiwa. Jumlah sebesar itu terdapat 4.315.181 ASN yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebanyak 3.956.018 jiwa dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang berjumlah 359.163 jiwa. Hal tersebut termuat dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Disebutkan bahwa, Aparatur Sipil Negara atau ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Istilah ASN mencakup semua Pegawai Pemerintah baik yang berstatus PNS ataupun PPPK.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) sebagai Unsur Aparatur Negara dan sebagai Abdi Masyarakat merupakan salah satu unsur penting dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, khususnya dalam pelaksanaan dan pengelolaan tugas-tugas Pembangunan Nasional. Kelancaran pelaksanaan pembangunan nasional dan pemerintahan pada dasarnya tergantung dari semangat dan tekad serta sikap mental dan kedisiplinan atau kesempurnaan unsur Aparatur Negara dan kesempurnaan Aparatur Negara. Hal itu tidak terlepas dari kesempurnaan Pegawai Negeri. Pegawai Negeri Sipil bertanggung jawab atas berjalannya pembangunan nasional di suatu negara. Mengingat betapa pentingnya peran Pegawai Negeri Sipil dalam pembangunan nasional. Pemerintah perlu memberikan perlindungan, pemeliharaan serta peningkatan kesejahteraan bagi seluruh Pegawai Negeri Sipil.

Suatu lembaga atau instansi pemerintah diperlukan adanya suatu pemberian motivasi dan juga jaminan bagi pegawainya agar tugas-tugas yang diembannya akan berjalan sesuai harapan pemerintah dan masyarakat. Bukan hanya pemberian jaminan sosial bagi Pegawai Negeri Sipil tetapi juga kepada Anggota keluarga dari pegawai itu sendiri. Dengan begitu, para Aparatur Pemerintah akan mampu bekerja dengan tenang karena adanya jaminan akan Kesejahteraannya. Jaminan yang

diberikan oleh pemerintah itu terdiri dari 2 macam. Pemerintah memberikan para abdi negara ini, yakni jaminan pada waktu masih bekerja dan jaminan setelah bekerja atau biasa dikenal purna tugas atau sudah pensiun.

Usaha peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya salah satunya dilakukan pemerintah melalui Program Asuransi Sosial. Asuransi inilah yang akan menjamin Pegawai Negeri Sipil di saat mereka sebelum atau setelah pensiun. Asuransi Sosial inilah yang diharapkan oleh pemerintah untuk lebih meningkatkan jaminan kesejahteraan hidup kepada Pegawai Negeri Sipil dan seluruh anggota keluarganya. Berbagai Asuransi Sosial dan fasilitas yang diberikan oleh pemerintah kepada Pegawai Negeri Sipil dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup para pegawai tersebut baik sebelum dan sesudah pensiun antara lain, seperti asuransi kesehatan (askes), asuransi kematian (askem), uang duka wafat (UDW), tabungan hari tua (THT), dan lain sebagainya. Setiap pegawai yang yang diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sudah pasti akan berhubungan dengan PT Taspen yaitu Instansi pemerintah yang khusus menangani jaminan kesejahteraan hidup para Pegawai Negeri Sipil.

PT TASPEN (Persero) sebagai lembaga keuangan bukan bank, yang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) inilah yang ditugaskan untuk menyelenggarakan Program Asuransi Pegawai Negeri Sipil oleh Pemerintah. Dengan tujuan yang tak lain adalah untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil atau peserta pensiun dengan anggota keluarganya melalui Program Asuransi. Adapun produk dan layanan utama Taspen terdiri atas 4 program yaitu Pensiun, THT (Tabungan Hari Tua), JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja), JKM (Jaminan Kematian). Berikut kewajiban PT TASPEN (Persero) sebagai faktor pendukung penyelenggaraan kedua Program Asuransi di atas adalah:

1. Mengadministrasi data peserta (PNS dan PPPK) yang masih aktif bekerja, begitu pula dengan data anggota keluarganya.
2. Mengadministrasi setiap perubahan penghasilan peserta, beserta perubahan data dari anggota keluarganya (suami, istri dan anak).

3. Mengadministrasi data penerima pensiun antara lain, Pegawai Negeri Sipil (PNS), ABRI, POLRI (TMT PENSIUN DI BAWAH BULAN APRIL TAHUN 89), Pejabat Negara dan Veteran.
4. Mengadministrasi setiap adanya perubahan Kantor Bayar Pensiun dan perubahan Keluarga Penerima Pensiun.
5. Selalu berusaha meningkatkan kescjahteraan para pesertanya, meningkatkan pelayanan para peserta serta terus menumbuhkembangkan kepercayaan kepada para peserta.
6. Membayarkan tunjangan anak sebesar 2% per anak, apabila anak tersebut berusia dibawah 25 tahun dan masih sekolah (maksimal tunjangan 2 anak).

Selain faktor-faktor penunjang diatas, juga diperlukan prosedur pembayaran yang mudah dan jelas kepada para peserta Program Asuransi Sosial khususnya di PT TASPEN (Persero) ini. Hal tersebut dikarenakan kebanyakan dari peserta TASPEN ini adalah mereka yang telah lanjut usia. Pemahaman dan pendekatan personal harus dilakukan dengan khusus dan sebaik mungkin. Demi menciptakan kepuasan dan kesejahteraan anggotanya sesuai visi misi PT TASPEN (Persero). Anggota yang sudah lanjut usia yang umumnya cenderung lebih sensitif akan dapat memahami dengan jelas dan detail.

Prosedur pembayaran di PT TASPEN (Persero) dilakukan dengan semudah mungkin. Kemudahan cara kerja yang berkaitan antara satu dengan yang lain secara bertahap yang diberikan kepada seluruh peserta TASPEN. Prosedur pembayaran tersebut menunjukkan adanya urut-urutan yang jelas dan pasti. Hal yang berkaitan dengan tata cara yang ditempuh dalam rangka penyelesaian sesuatu tugas. Mulai dari pengisian formulir pengajuan pensiun sampai pada pembayaran uang pensiun di PT TASPEN (Persero) diusahakan dilakukan dengan urut-urutan yang jelas dan mudah. Penggunaan prosedur yang mudah diharapkan akan membuat para peserta pensiun mendapatkan pelayanan yang semaksimal mungkin. Hal itu bertujuan untuk memberikan kepuasan masyarakat terkait tentang prosedur yang diberikan. Berbagai program asuransi yang diberikan oleh pemerintah melalui PT TASPEN (Persero) kepada para aparatur negara diatas sungguh sangat bermanfaat bagi para penerimanya. Baik peserta pensiun itu sendiri maupun para anggota keluarganya.

Penulis akan membahas program-program asuransi tersebut. Salah satunya adalah Program Asuransi Kematian PT TASPEN (Persero). Dimana apabila suatu hari Pegawai Negeri Sipil tersebut meninggal dunia sebelum atau sesudah pegawai itu pensiun, maka anggota keluarga yang ditinggalkan akan tetap memperoleh jaminan kesejahteraan melalui Asuransi Kematian dari PT TASPEN (Persero) itu sendiri.

Banyak orang yang belum memahami pentingnya asuransi, khususnya asuransi kematian ini. Asuransi Kematian merupakan asuransi atau jaminan sosial yang khusus diberikan oleh pemerintah kepada Pegawai Negeri Sipil guna menjamin kehidupan pegawai itu sendiri maupun keluarganya. Sebagai makhluk Tuhan, tidak seorang pun yang tahu kapan ajal akar menjemput. Semua penuh dengan resiko dan ketidakpastian. Asuransi layaknya istilah sedia payung sebelum hujan. Asuransi Kematian inilah yang akan menjamin atau menopang kehidupan sementara keluarga yang ditinggalkan.

Asuransi Kematian diperuntukkan bagi keluarga yang ditinggalkan oleh almarhum, apalagi bagi seorang suami yang masih mempunyai istri dan anak-anak. Hak Asuransi Kematian ini paling tidak dapat menjadi penopang hidup dan tambahan biaya hidup sementara semenjak ditinggalkan oleh suami. Hal itu dikarenakan tak jarang banyak Pegawai Negeri Sipil/keluarganya yang tidak tahu atau masih awam tentang Asuransi Kematian ini. Seperti tentang apa itu Asuransi Kematian, bagaimana tata cara pengurusannya, apa saja hak yang akan diperolehnya dan sebagainya. Hal itu membuat banyak Pegawai Negeri Sipil dan anggota keluarganya kehilangan hak-hak yang seharusnya diterimanya dikarenakan tidak tahu apa itu Asuransi Kematian itu sendiri dan tidak mengurus pengajuan asuransi tersebut. Hal terebut juga berlaku dengan ahli warisnya, apabila pegawai tersebut telah meninggal. Ahli waris yang dimaksud adalah istri, suami atau anak, bahkan tidak tahu-menahu soal Asuransi Kematian sebagai fasilitas atau jaminan yang diberikan oleh pemerintah kepada anggota keluarga yang ditinggalkan oleh almarhum. Berdasarkan pemikiran tersebut maka, penulis termotivasi untuk melakukan pengamatan sebagai upaya untuk mencoba lebih mengetahui segala permasalahan yang berkaitan dengan Asuransi Kematian yang diberikan oleh PT TASPEN (Persero) kepada Pegawai Negeri Sipil sebagai wujud jaminan

pemerintah kepada Pegawai Negeri Sipil dan seluruh anggota keluarganya. Jaminan kesejahteraan pegawai dan anggota keluarganya pra, pada saat, dan pasca bekerja adalah penting. Penulis berpandangan bahwa sangatlah penting mengangkat tema program Asuransi Kematian untuk menjamin kehidupan dan kesejahteraan pegawai beserta anggota keluarganya dengan judul **"PROSEDUR PEMBAYARAN PROGRAM ASURANSI KEMATIAN (ASKEM) BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DI PT. TASPEN PERSERO SURAKARTA"**

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero) Kc Surakarta yang beralamat di Jalan Veteran No.305, Tipes, Kec. Serengan, Kota Surakarta, Jawa Tengah. Penulis ditempatkan di Bagian Data dan Pelayanan selama dua bulan (9 Januani s/d 9 Maret 2023). Dalam melaksanakan KKU, penulis melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Menginput berkas klim yang di ajukan oleh peserta taspen pada website tos.taspen.co.id
2. Melakukan posting pada berkas yang sudah diajukan klim pada website pengajuan klim T-Care
3. Melakukan perekaman berkas tertentu yang sifatnya baru dan belum di klaim pada website pengajuan klim T-Care
4. Melakukan pengisian dan pengubahan SKEP/SKPO atau Surat Keterangan Pensiun. pada website T-des
5. Melakukan pengisian dan pengubahan SKPP atau Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran pada website T-des
6. Melakukan pengisian dan pengubahan Mutasi Interaktif pada website T-des
7. Melakukan perekaman khusus pada website T-des
8. Melakukan pengisian dan perubahan mutasi kantor bayar pada website tos.taspen.co.id
9. Menginput berkas non klim yang di ajukan oleh peserta taspen pada website tos.taspen.co.id
10. Melakukan pengisian penunjangan SKS bagi yang aktif kuliah pada website tos.taspen.co.id
11. Melakukan pengisian atau penambahan SKEP/SKPO atau Surat Keterangan Pensiun. pada website T-des
12. Tugas-tugas lain yang sifatnya membantu

Penulis juga diberikan kesempatan untuk ikut berpartisipasi dalam berbagai kegiatan yang menambah pengalaman dan pengetahuan seperti *morning briving*, jalan sehat, senam dan juga kegiatan Sosialisasi Ketaspenan & Program Taspen Group dalam rangka peningkatan kesejahteraanjaminan perlindungan ASN yang diselenggarakan di lingkungan pemerintah Kabupaten Boyolali tepatnya di Aula Sekertariat Daerah Kabupaten Boyolali yang di ikuti oleh berbagai bidang ASN yang berdinas di Boyolali. Dalam melaksanakan KKU di PT TASPEN (Persero), tentu penulis mengalami kendala-kendala yang tentunya menjadi hal yang menganggu kelancaran pekerjaan. Hal ini dikarenakan penulis memasuki dunia kerja secara langsung yang jauh berbeda dari yang didapat di dalam ruang kelas. Hal ini merupakan pengalaman baru bagi penulis. Adapun kendala-kendala yang dihadapi penulis adalah sebagai berikut:

1. Penulis masih kurang memahami prosedur-prosedur, sistem klasifikasi jenis-jenis produk yang terdapat di PT TASPEN (Persero). Hal ini dikarenakan prosedur yang ada di PT TASPEN (Persero) cukup rumit dan panjang. Tiap produk mempunyai perhitungan pembagian manfaat yang berbeda-beda, sehingga memperlambat penulis dalam pemahaman tugas
2. Penulis kesulitan dalam menggunakan website yang ada di PT TASPEN (Persero) khususnya aplikasi tos dan e-klaim. Hal ini dikarena website sering eror dan lambat. Hal ini mengganggu kinerja penulis sehingga penulis harus menggulang dari langkah pertama lagi.
3. Penulis kesulitan dalam menggunakan website Tos karena tidak lengkapnya klaim asuransi dan pensiun yang ada dalam website PT TASPEN (Persero) sehingga sering membuat kebingungan pegawai dan praktikan yang ingin menginput data peserta ASN. Hal ini memperlambat penulis dalam menggerjakan tugas.
4. Penulis kesulitan dalam beradaptasi. Hal ini dikarenakan ketentuan yang berganti-ganti dari pusat sehingga harus belajar dari awal lagi. Biasanya pada divisi pelayanan menerima berkas yang sudah di*veritifikasi* dan diotorisasi kemudian berganti menjadi berkas langsung dari pegawai divisi pelayanan, yang harus dikerjakan secara langsung dalam jumlah berkas yang

banyak dalam waktu yang singkat dan pergantian cabang yang harus dilakukan sebelum menginput data sesuai dengan domisili, kode dan kantor cabang yang tertera di berkas. Hal ini membuat penulis kesulitan beradaptasi dengan ketentuan dan perubahan-perubahan yang mendadak, selain itu penulis juga harus teliti terhadap aplikasi yang digunakan.

5. Penulis kesulitan dalam menggunakan peralatan kantor dan website aplikasi yang ada di PT TASPEN (Persero). Hal ini karena buruknya peralatan komputer yang harus bolak balik di restart agar tidak lemot dan mge*frezze* atau tidak bergerak secara mendadak saat sedang digunakan, sehingga menyita waktu penulis dalam menggerjakan tugas dan tanggung jawabnya.
6. Praktikan kesulitan dengan memilah-milah berkas pengajuan klaim yang berkaitan dengan produk-produk PT TASPEN (Persero). Dimana banyak sekali berkas yang harus dibaca satu persatu agar dapat diketahui jenis klaim yang digunakan, sehingga penulis harus teliti dalam mengerjakan tugasnya agar tidak terjadi kesalahan.

SEJARAH PT TASPEN (PERSERO) KC SURAKARTA

PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero) atau disingkat PT TASPEN (PERSERO) telah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari perjalanan panjang sejarah abdi Negara di Indonesia atas peran yang diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia dalam menyelenggarakan Program Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang terdiri dari Program Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tabungan Hari Tua (THT) dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri pada saat memasuki usia pensiun. Berawal dari Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri yang diselenggarakan pada tanggal 25-26 Juli 1960 di Jakarta yang menghasilkan Keputusan Menteri Pertama RI Nomor 388/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960. Dalam Keputusan tersebut, pemerintah menetapkan pentingnya pembentukan jaminan sosial sebagai bekal bagi Pegawai Negeri dan keluarganya di masa purna bakti. Kemudian pada tanggal 17 April 1963, pemerintah mendirikan Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN TASPEN) melalui Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963.

Pembentukan Program Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah No 9 tahun 1963 tentang Pembelanjaan Pegawai Negeri dan Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1963 tentang Tabungan Asuransi dan Pegawai negeri.

Seiring dengan adanya peningkatan jumlah Pegawai Negeri dan semakin luasnya cakupan layanan, pada tanggal 18 November 1970 melalui Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep.749/MK/IV/11/1970 PN TASPEN beransformasi menjadi Perusahaan Umum. Peningkatan status dari Perusahaan Umum menjadi Perseroan dilakukan berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 26 Tahun 1981 dan disahkan dengan Akta Notaris Imas Fatimah Nomor: 4 tanggal 4 Januari 1982 dengan nama PT TASPEN (PERSERO) yang menyelenggarakan Program Tabungan Hari Tua dan Program Pensiun. Sebagai tindak lanjut amanat Peraturan Pemerintah RI Nomor 25 Tahun 1981, pada tanggal 22 September 1986 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 822/KMK.03/1986 tanggal 22 September 1986 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor: 842.1-841 tanggal 13 Oktober 1986 tentang penugasan pembayaran pensiun di wilayah Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur terhitung 1 Januari 1987. Dilanjutkan untuk wilayah Sumatera pada tanggal 1Januari 1988 berdasarkan Keputusan Menteri Nomor: 702/KMK.03/1987 tanggal 31 Oktober 1987 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 842.1-1402/PUOD tanggal 14 November 1987 kemudian berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 812/KMK.03/1988 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 842.1-755 pada tanggal 23 Agustus 1988, Perseroan menyelenggarakan pembayaran pensiun untuk Wilayah Jawa sea Madura terhitung mulai tanggal 1 Januari 1989. Bagi wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku, Irian Jaya dan Timor-timur terhitung 1 April 1990 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 79/ KMK.03/1990 tanggal 22 januari 1990 dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 842.1-099 tanggal 12 februari 1990, sehingga pelaksanaan pembayaran pensiun Pegawai Negeri secara nasional telah terlaksana pada 1 April 1990 hingga saat ini.

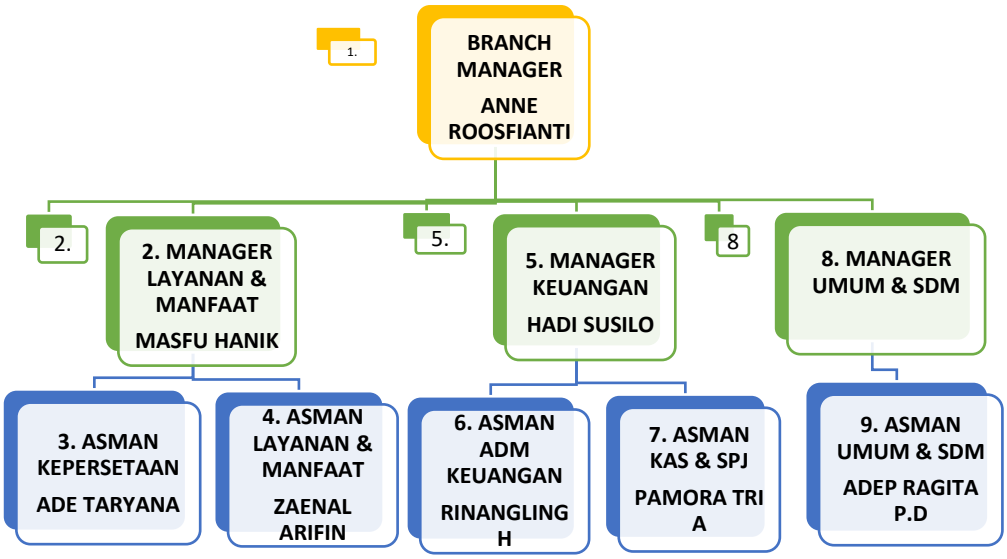
Tahun 2014, dalam rangka memfokuskan diri sebagai perusahaan yang melayani jaminan sosial bagi Aparatur Sipil Negara berdasarkan Pasal 92 ayat (4) dan Pasal 107 Undang- undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tanggal 16 September 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang kemudian telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tanggal 29 Desember 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara. PT TASPEN (PERSERO) dipercaya untuk mengelola Program Asuransi Sosial yaitu Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) terhitung mulai 1 Juli 2015. TASPEN melakukan pembenahan dan mendekatkan diri kepada Peserta melalui 57 Kantor Cabang yang tersebar di Seluruh Indonesia terdiri dari 6 Kantor Cabang Utama, 7 Kantor Cabang tipe A, 14 Kantor Cabang tipe B, 19 Kantor Cabang tipe C dan 11 Kantor Cabang tipe D. Hal tersebut berdasarkan pengalaman yang sudah terbukti dalam memberikan pelayanan program asuransi sosial bagi ASN dan Pejabat Negara dan lebih memberikan layanan yang terbaik bagi Peserta,. Sebagai salah satu instansi pelayanan publik, TASPEN berkomitmen untuk senantiasa meningkatkan layanan bagi Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara melalui berbagai macam inovasi, mulai dari *digital-based service*, layanan klaim otomatis, layanan kunjungan nasabah hingga layanan klaim satu jam yang telah memperoleh seikasi ISO 9001: 2015. Hal ini merupakan komitmen Perseroan untuk terus meningkatkan kualitas layanan guna tercapainya kesejahteraan Aparatur Sipil Negara yang berkelanjutan.

Tanggal 31 Desember 2018, terdapat 5 lembaga yang bekerjasama dalam menggunakan database Perusahaan sebagai pusat informasi ASN. Lembaga-lembaga yang bekerjasama dengan Perusahaan yaitu Badan Peimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil (BAPERTARUM), Kementerian Perhubungan (KEMENHUB), Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (ASABRI), Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan Dirjen Dukcapil KementeriaN Dalam Negeri. Penandatanganan Nota Kesepahaman antara antara PT TASPEN

(PERSERO) dengan Mahkamah Agung Republik Indonesia tentang sinergi layanan berbasis elektronik bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Mahkamah Agung, Kementerian Hukum dan HAM, Kementerian PAN dan RB, Kementerian Perhubungan, dan Kementerian Sekretariat Negara.

Struktur Organisasi PT Taspen Persero KC Surakarta

Dalam setiap instansi, baik pemerintah maupun swasta perlu ditetapkan adanya struktur organisasi. Pengertian struktur organisast itu sendiri adalah sistem yang digunakan untuk mendefinisikan hierarki dalam sebuah organisasi dengan tujuan menetapkan cara sebuah organisasi dapat beroperasi, dan membuat organisasi tersebut dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan di masa depan. Kegunaan struktur organisasi adalah untuk mengatasi status dan kedudukan pegawai serta menetapkan kelancaran jalannya pelaksanaan proses pekerjaan masing-masing karyawan agar mereka mengetahui tugas dan tanggung jawab yang dibebankan pada setiap karyawan PT TASPEN (Persero) Surakarta terdiri atas kantor pusat, kantor cabang utama dan kantor cabang PT TASPEN (Persero). Kantor PT TASPEN (Persero) Cabang Surakarta ini dipimpin oleh seorang Kepala Cabang yang diangkat oleh Direksi dan bertanggungjawab kepada Direksi melalui Kepala Kantor Cabang Utama. Adapun susunan organisasi PT. Taspen (Persero) Kc Surakarta, terdiri atas :



Gambar 1. Struktur Organisasi

Gambar 1 Struktur organisasi artinya adalah Kepala Kantor Cabang

Gambar 1 Struktur organisasi artinya adalah Manager Layanan & Manfaat

Gambar 1 Struktur organisasi artinya adalah Asisten Manager Kepersertaan

Gambar 1 Struktur organisasi artinya adalah Asisten Manager Layanan & Manfaat

Gambar 1 Struktur organisasi artinya adalah Manager Keuangan

Gambar 1 Struktur organisasi artinya adalah Asisten Manager Administrasi Keuangan

Gambar 1 Struktur organisasi artinya adalah Asisten Manager Kas & SPJ

Gambar 1 Struktur organisasi artinya adalah Manager Umum & SDM

Gambar 1 Struktur organisasi artinya adalah Asisten Manager Umum & SDM

Bagian-bagian dalam struktur organisasi mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Kepala Cabang

   Tugas dan wewenang dari kepala cabang adalah sebagai berikut :

   a. Merencanakan dan mengendalikan kegiatan kantor cabang.
   b. Mengelola kegiatan operasioanl kantor cabang.
   c. Menyelenggarakan tugas yang dapat mendukung mutu pelayanan demi kepuasan peserta untuk kantor cabang, yang meliputi tinjauan manajemen, audit mutu internal, tindakan koreksi dan pencegahan, mengontrol dokumen dalam data, teknik statistik dan pengendalian catatan mutu.
   d. Pembinanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan di unit kerjanya.

2. Manager Layanan & Manfaat

   Tugas dan wewenang dari kepala cabang adalah sebagai berikut :

   a. Merencanakan dan mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayaa dan Pemasaran.
   b. Mengelola kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data peserta Program Taspen.
   c. Menyetujui atas keabsahan dan pembayaraan manfaat klim yang diajukan oleh peserta.

d. Menetapkan besarnya tagihan premi peserta Program Taspen.
e. Mengelola kegiatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, memverifikasi dan pelaporan kepada manajemen Kantor Cabang
f. Meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor Cabang.
g. Menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan.

3. Asisten Manager Kepersertaan

Tugas dan wewenang dari kepala cabang adalah sebagai berikut :

a. Memelihara data peserta Program Taspen
b. Menyajikan data peserta Program Asuransi dan Program Pensiun di Kantor Cabang yang akurat dan up to date.
c. Mengkoordinasikan pengiriman atau penerimaan data ke Kantor Pusat dan atar Kantor Cabang dan atau instansi terkait.
d. Menganalisis dan mengendalikan data peserta Program Taspen.
e. Menetapkan besarnya tagihan premi peserta Program Taspen.
f. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemasaran atas produk & program Taspen.

4. Asisten Manager Layanan & Manfaat

Tugas dan wewenang dari kepala cabang adalah sebagai berikut :

a. Mengesahkan kebenaran pengajuan klim manfaat Program Taspen.
b. Meneliti perhitungan hak peserta sesuai dengan ketentuan yang berlaku
c. Pelayanan pembayaran klim Pensiun dan Asuransi.

5. Manager Keuangan

Tugas dan wewenang dari kepala cabang adalah sebagai berikut :

a. Merencanakan dan mengendalikan fungsi-fungsi keuangan di Kantor Cabang.
b. Merencankan dan mengendalikan anggaran di Kantor Cabang
c. Menyelenggarakan kegiatan akuntasi dan penyusunan laporan keuangan Kantor Cabang
d. Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan di Kantor Cabang

6. Asisten Manager Administrasi Keuangan

   Tugas dan wewenang dari kepala cabang adalah sebagai berikut :

   a. Menyusun Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen Keuangan.
   b. Menyelenggarakan administrasi aktiva tetap Kantor Cabang.
   c. Rekonsiliasi Bank dan pengecekan terhadap catatan pembukuan Program Taspen.
   d. Mengkaji dan menganalisis Laporan Keuangan Kantor Cabang.

7. Asisten Manager Kas & SPJ

   Tugas dan wewenang dari kepala cabang adalah sebagai berikut :

   a. Merencanakan dan mengendalikan penerimaan dan penerimaan (cash flow) Kantor Cabang.
   b. Penerimaan dan pembayaran atas perintah Kepala Bidang Keuangan.
   c. Verifikasi sebagai langkah pre-audit transaksi keuangan di Kantor Cabang
   d. Menyimpan uang dan surat-surat berharga.
   e. Menagih premi Kantor Cabang.

8. Manager Umum & SDM

   Tugas dan wewenang dari kepala cabang adalah sebagai berikut :

   a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi personalia Kantor Cabang serta penetapan pemberian fasilitas bagi karyawan dan keluarga.
   b. Penyimpanan dan pemeliharaan keakuratan serta kerahasiaan data atau dosir karyawan.
   c. Mengkoordinassi pembayaran hak-hak karyawan di Kantor Cabang, seperti gaji, tunjangan, penggantian biaya pengobatan, dan lain sebagainya.
   d. Menyusun daftar gaji dan kompensasi lainnya serta pajak penghasilan.

9. Asisten Manager Umum & SDM

   Tugas dan wewenang dari kepala cabang adalah sebagai berikut :

   a. Mengelola kegiatan pengadaan barang dan jasa serta pendistribusian ke Unit-unit Kerja di Lingkungan Kantor Cabang sesuai kebutuhan unit kerja.

b. Mengelola kegiatan Kesekretariatan, Kehumasan dan Keamanan Kearsipan, Pendidikan dan Latihan Non Kedinasan lainnya
c. Dokumentasi terhadap seluruh kegiatan sistem mutu yang telah disepakati
d. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan, pembinaan mental karyawan, olahraga dan kegiatan non kedinasan lainnya.
e. Menyelenggarakan kegiatan Kesekretariatan, Kehumasan dan Kearsipan di Kantor Cabang.
f. Koordinasi pemeliharaan, perawatan dan perbaikan atas aset perusahaan, termasuk pengamatan atas semua dokumen milik Perusahaan di Kantor Cabang.

C. AKTIVITAS

Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini dilaksanakan selama 2 bulan (9 Januani s/d 9 Maret 2023) di PT TASPEN (Persero) Kc Surakarta. Pelaksanaan kegiatan KKU ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada PT TASPEN (Persero). Jadwal yang berlaku yaitu mulai dari hari senin sampai dengan hari jumat dengan jam kerja pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB, Sedangkan dihari jumat jam kerja di mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.30. Pelaksanaan pekerjaan penulis ditempatkan di Bagian Data dan Bagian Pelayanan yang berlangsung selama dua bulan. Penulis diberikan tugas-tugas yang sesuai dengan Divisi Bidang Pelayanan dan Data. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan KKU secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada masing-masing divisi.

Secara Umum Divisi Pelayanan pada PT TASPEN (Persero) Kc Surakarta bertugas untuk melayani peserta sesuai dengan kebutuhan dengan tujuan memuaskan pesertanya, selain itu juga untuk memperoleh citra yang baik dimasyarakat. Divisi Pelayanan pada PT Taspen juga menganalisa berbagai permasalahan atau aktivitas dalam kantor-kantor cabang. Keputusan diterima atau ditolak disesuaikan dengan pertimbangan dan kebijakan yang ada pada Divisi Pelayanan. Sebagai contoh, permohonan tunjangan asuransi pensiun yang diajukan oleh aparatur sipil negara. Keputusan diterima atau tidaknya dilihat dari peserta tersebut sudah sesuai prosedur atau tidak, tetapi apabila pemohon sudah melengkapi syarat dan ketentuan sesuai prosedur tentu berkas bisa dikabulkan. Divisi Pelayanan membuat surat keputusan yang berkaitan dengan kelengkapan kemudian berkas akan diturunkan ke berbagai kantor cabang. Begitupun pada kantor cabang, jika ada kegiatan yang memerlukan izin, maka harus lapor pada Pelayanan Kantor Pusat.

Divisi Data pada PT TASPEN (Persero) Kc Surakarta bertugas untuk menambah, mem*verifikasi*, mengedit data dan melihara data peserta Program Taspen. Divisi Data pada PT TASPEN (Persero) juga membantu melayani para

aparatur sipil negara dalam berbagai pengajuan. Pemohon menyampaikan keluhanya pada CS atau *Customer service* yang berada pada Divisi Pelayanan kemudian berkas yang sudah lengkap dan sesuai dengan persyaratan akan disalurkan pada bagian data untuk dilakukan penambahan, perubahan, ataupun memverfikasi data. Hal tersebut akan membantu pemohon dalam menyelesaikan masalah dengan cara yang cepat dan efektif. Lebih lengkapnya tugas yang dijalankan oleh penulis selama kegiatan Kuliah Kerja Usaha pada bagian pelayanan adalah sebagai berikut:

1. Menginput berkas klim yang diajukan oleh peserta taspen pada website tos.taspen.co.id.

   Penulis menginput atau memasukan data sesuai klaim yang dipilih oleh pemohon pada website tos.taspen.co.id sesuai daerah penerbit SKEP atau Surat Keterangan Pensiun. Penulis terlebih dahulu harus memilah dan memahami jenis klaim apa yang harus dipilih dengan membaca formulir pengajuan, SK pensiun, Skep, ktp, buku rekening dan lain lain sesuai klaim yang diajukan.

2. Melakukan posting dari berkas yang sudah diajukan klim pada website pengajuan klim T-Care.

   Penulis memposting berkas klaim yang sudah diajukan pemohon. Berkas yang telah diinput melalui website tos.taspen.co.id kemudian akan muncul sebuah kode, kode itulah yang digunakan untuk memposting pengajuan klaim melalui T-Care dengan menambahkan pesan yang berarti berkas tersebut sudah diproses dan akan melalui tahap selanjutnya.

3. Melakukan perekaman berkas tertentu yang sifatnya baru yang belum diklaim pada website pengajuan klim T-Care.

   Penulis melakuan perekaman berkas tertentu seperti UDW (Uang Duka Wafat), Janda/Duda dan Askem (Asuransi Kematian) menggunakan website pengajuan klim T-Care. Pertama-tama penulis harus mencari data pada website pengajuan klim T-Care kemudian mencatat atau menyalin notas yang ada pada laman tersebut, lalu menempelkan pada pencarian informasi peserta lewat website T-des. Langkah selanjutnya mencari pengajukan

klaim pada tahun terbaru yaitu 2023 kemudian kembali pada website T-Care untuk melakukan posting.

4. Melakukan pengisian dan pengubahan SKEP/SKPO pada website T-des.

   Penulis menginput data SKEP/SKPO atau Surat keterangan pensiun melalui website T-des. Penulis harus membaca terlebih dahulu berkas SKEP kemudian menambahkan tempat SK diterbitkan, tanggal pensiun, nomor skep, nama gelar dan golongan jabatan.

5. Melakukan pengisian dan pengubahan SKPP atau Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran pada website T-des.

   Penulis melakukan pengisian atau penambahan SKPP atau Surat Keterangan Penghentian Pembayaran melalui website T-des dengan masukan pencarian nopen lalu mengubah menjadi type eksternal agar bisa digunakan untuk menginput data kemudian menambahkan tanggal skpp, penerbit skpp, nomor skpp dan penerima skpp.

6. Melakukan perubahan dan penambahan Mutasi Interaktif pada website T-des.

   Penulis melakukan pengisian atau penambahan Mutasi Interaktif pada website T-des dengan mencocokan, menambah ataupun mengubah alamat (desa, rt/rw, kecamatan, kelurahan sesuai dengan ktp) nomor telepon serta nomor NPWP.

7. Melakukan Perekaman Khusus pada website T-des.

   Penulis melakukan Perekaman Khusus pada website T-des dengan menginput data pada informasi peserta dengan mengambil nomor dosir pada informasi peserta kemudian menginput data seperti nama atasan dan keterangan yang bersangkutan. Perekaman khusus ini dilakukan untuk ASN yang sudah lanjut usia ataupun sakit keras.

Sedangkan tugas yang dijalankan oleh penulis selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan pada Bagian Data adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengisian dan perubahan mutasi kantor bayar pada website tos.taspen.co.id

   Penulis melakukan pengisian dan perubahan mutasi kantor bayar dengan memilih kategori nonfinansial pada website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan non klim kemudian penulis diminta mengubah kelompok bayar seperti pengisian kembali kantor bayar, cabang kantor bayar dan nomor rekening baru seperti yang tertera pada pengajukan mutasi pemohon.

2. Melakukan pengisian penunjangan SKS bagi yang aktif kuliah pada website tos.taspen.co.id

   Penulis melakukan pengisian penunjangan SKS bagi yang aktif kuliah dengan memilih kategori finansial pada website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan non klim lalu penulis diminta menginput data sesuai pada surat SKS dari anak pemohon yang aktif kuliah dengan menambah nomor surat dan nama universitas untuk melakukan penunjangan pada laman data SKS.

3. Melakukan pengisian atau penambahan SKEP/SKPO pada website T-des

   Penulis menginput data SKEP/SKPO atau Surat keterangan pensiun melalui website T-des. Penulis harus membaca terlebih dahulu kemudian melakukan penginputan seperti menambah nama gelar, meng*update* data keluarga ASN seperti, alamat SK pensiun, suami, anak 1, 2, 3 dsb.

4. Tugas-tugas lain yang sifatnya membantu

   Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKU) penulis tidak hanya melaksanakan tugas pada Divisi Pelayanan dan Data saja. Penulis cukup banyak terlibat dalam membantu tugas bagian lain seperti, membuat excel rekapan data mutasi kantor bayar, membuat absensi sosialisasi, melakukan pengecekan klaim yang sudah di transfer ataupun belum, mencari berkas pada dosir sehingga dapat menjalin hubungan kerja yang baik.

D. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan uraian dalam latar belakang diatas, maka permasalahan yang akan diamati penulis yaitu, “Bagaimana prosedur pembayaran Program Asuransi Kematian (ASKEM) bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di PT TASPEN (Persero) Surakarta?”

E. PEMBAHASAN

Program Asuransi merupakan program yang dijalankan pemerintah yang diberikan khusus kepada Pegawai Negeri Sipil dengan tujuan untuk mensejahterakan kehidupan Pegawai Negeri Sipil beserta keluarganya. Asuransi Sosial ini diharapkan mampu untuk menjamin kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya. Mengingat bertapa pentingnya peran Pegawai Negeri Sipil sebagai Abdi Negara, Abdi Masyarakat serta Aparatur Negara dalam menjalankan tugas-tugas pemerintah. Khususnya tanggungjawabnya dalam melaksanakan Pembangunan Nasional. Hal dalam pemberian hak-hak Asuransi Sosial kepada Pegawai Negeri Sipil, pemerintah bekerjasama dengan PT TASPEN (Persero) Surakarta. PT TASPEN (Persero) ditunjuk secara langsung oleh pemerintah khusus untuk melayani dalam hal memberikan hak-hak yang seharusnya diterima oleh Pegawai Negeri Sipil.

PT TASPEN (Persero) melayani para Aparatur Sipil Negara dengan terus berkembang dan berinovasi dengan menciptakan berbagai program dalam bentuk layanan untuk memuaskan para PNS, PPPK, CPNS dan Pejabat negara lainya. Hal itu sejalan dengan visi dan misi baik PT TASPEN (Persero) yaitu menjadi perusahaan asuransi sosial dan dana pensiun yang unggul, terpercaya dan berkelanjutan demi mewujudkan kesejahteraan peserta untuk meningkatkan nilai ekonomi dan sosial indonesia. PT TASPEN (Persero) menciptakan pelayanan yang

baik demi terciptanya produk dan sistem yang sistematis baik bagi karyawan ataupun peserta PT TASPEN (Persero). Hal ini dapat terlihat dari terus berkembangnya program-program layanan taspen yang tentunya memuaskan dan mensejahterakan pesertanya. Program-program layanan PT TASPEN (Persero) ada 4 yaitu, Program Tabungan Hari Tua (THT), Program Pensiun, Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian demi menjadi Perusahaan Asuransi Sosial dan Dana Pensiun yang Unggul, Terpercaya dan Berkelanjutan demi mewujudkan kesejahteraan Peserta untuk meningkatkan nilai ekonomi dan sosial Indonesia.

Program Asuransi Sosial bagi Pegawai Negeri Sipil terdiri dari Program Tabungan Hari Tua (THT) dan Program Pensiun. Di dalam program Tabungan Hari Tua (THT) terdapat Program Asuransi Kematian. Program Asuransi Kematian (ASKEM) adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta TASPEN apabila istri/suami/anak meninggal dunia atau kepada ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia. Jadi Asuransi Kematian merupakan asuransi jiwa seumur hidup bagi PNS peserta taspen dan istri/suaminya, kecuali bagi janda/duda PNS yang menikah lagi. Lain lagi bagi anak PNS, asuransi kematian merupakan asuransi berjangka yang dibatasi usia anak, yaitu belum mencapai hari ulang tahun ke 25 apabila masih kuliah, belum bekerja dan belum menikah. Program Asuransi Kematian ini dimaksudkan untuk memberikan jaminan kepada peserta atau ahli waris yang berhak menerima hak Asuransi Kematian apabila Peserta PNS/Pensiunan PNS maupun istri/suami/anaknya ada yang meninggal dunia. Besarnya hak Asuransi yang diterima disesuaikan dengan Masa kerja, jabatan serta golongan/pangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

PT TASPEN (Persero) dalam melaksanakan tugas-tugasnya, yaitu memberikan pelayanan prima kepada pemohon/pescrta yang mengajukan permohonan/klim. PT TASPEN (Persero) selalu berusaha memberikan pelayanan sebaik mungkin, termasuk memberikan berbagai kemudahan khususnya dalan prosedur pembayaran hak-hak peserta TASPEN. Seperti prosedur pengajuan permohonan/klim yang cepat dan tidak berbelit-belit. Hal tersebutlah yang pada akhirnya akan memberikan kemudahan pada berbagai pihak PT TASPEN (Persero) mempunyai prosedur terdiri dalam menyampaikan layarnannya dari persyaratan permohonan sampal

pada pembayaran hak asuransi sosial khusunya Asuransi Kematian. Hak Peserta Program Asuransi Kematian PNS. Hak Asuransi Kematian PNS diberikan dalam hal :

1. Peserta Sendiri meninggal dunia, dengan ketentuan :
   a. P1 adalah penghasilan terakhir sebulan sesaat sebelum berhenti sebagai PNS, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
   b. P2 adalah penghasilan terakhir sebulan sesaat sebelum berhenti sebagai PNS, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ke 17 Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, yang menjadi dasar potongan iuran, terdiri atas Gaji Pokok, Tunjangan Isteri/Suami, dan Tunjangan Anak.
   c. Pejabat Negara yang meninggal dunia pada saat masih aktif.
   d. Mh adalah masa iuran sejak menjadi Peserta sampai dengan diberhentikan sebagai Peserta, yang dihitung dalam satuan tahun.

2. Suami/istri PNS yang meninggal dunia, dengan ketentuan :
   a. Suami istri yang tertunjang dan terdaftar dalam daftar kepegawaian instansi peserta dan pernikahannya dilakukan sebelum peserta berhenti menjadi pegawai.
   b. Suami istri Pejabat Negara yang meninggal dunia pada saat peserta masih aktif

3. Anak PNS yang meninggal dunia, dengan ketentuan
   a. Anak-anak PNS yang meninggal dunia yang tertunjang atau terdaftar dalam daftar kepegawaian instansi peserta.
   b. Anak adalah anak kandung yang sah dari peserta atau pensiunan Peserta, atau anak kandung/ anak yang disahkan menurut undang-undang yang tercatat dalam daftar keluarga pada instansi yang bersangkutan dan belum pernah menikah, tidak mempunyai penghasilan sendiri, atau

belum mencapai usia 25 (dua puluh lima) tahun.

c. Anak terscbut lahir dalam keadaan hidup.
d. Anak yang meninggal dunia dari Peiabat Negara yang masih aktif.
e. Asuransi Kematian untuk anak peserta diberikan maksimum 3 kali kejadian atau dengan kata lain Asuransi Kematian diberikan maksimum kepada 3 (tiga) orang anak.

   Hilangnya hak Asuransi Kematian apabila :

   a. Janda/duda peserta menikah lagi.
   b. Apabila anak peserta tidak tertunjang dan tidak terdaftar dalam daftar Kepegawaian instansi peserta.
   c. Telah berusia lebih dari 25 tahun. Sudah menikah serta sudah bekerja.
   d. Anak peserta/PNS yang dilahirkan dalam keadaan meninggal dunia.
   e. Suami istri/anak dari pensiunan pejabat negara

Prosedur Pembayaran Program Asuransi Kematian PNS

Setiap perusahaan pasti memiliki prosedur perusahaan baik pada bagian divisi layanan, data ataupun keuangan. Pengertian Prosedur sendiri adalah suatu kegiatan clerical, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Hal tersebut juga berlaku pada PT TASPEN (Persero) Kc Surakarta yang mempunyai proedur dalam pembayaran Program Asuransi Kematian. Prosedur atau langkah-langkah apabila peserta/ahli waris akan mengajukan pemohonan/klim Asuransi Kematian Pegawai Negeri Sipil pada PT TASPEN (Persero) Cabang Surakarta akan dilakukan sesuai prosedur di bawah ini. Prosedur tersebut antara lain :

1. **Pengambilan dan Pengisian Formulir Permohonan/Klim**

Tahap awal dari prosedur permohonan pengajuan klim program Asuransi Kematian bagi Pegawai Negeri Sipil di PT TASPEN (Persero) Cabang Surakarta

adalah pengambilan dan pengisian formulir permohonan. Formulir tersebut diperoleh dari website taspen care.co.id dengan cara mendownload formulir SPP tersebut atau peserta datang langsung ke PT. Taspen. Formulir permohonan program Asuransi Kematian ini dibedakan menjadi 3 (tiga) macam, antara lain :

1. Formulir permohonan/klim program Asuransi Kematian untuk PNS yang masih aktif.
2. Fomulir permohonan/klim program Asuransi Kematian untuk suami/istri/anak PNS yang masih aktif.
3. Formulir permohonan/klim program Asuransi Kematian bagi suami/istri/anak PNS yang meninggal dunia.

Dalam pengajuan permohonan/klim Asuransi Kematian bagi pegawai Negeri Sipil pada PT TASPEN (Surakarta) terdapat berbagai macam persyaratan yang harus dilengkapi oleh pemohon. Berbagai macam persyaratan beserta keterangan lainnya tersebut diletakkan dibalik formulir permohonan klim. Persyaratan tersebut di dapatkan melalui website taspencare.co.id atau melalui *Customer Service*. Berikut adalah pemohonan dan persyaratan yang harus di lengkap oleh pemohon hak Asuransi Kematian bagi Pegawai Negeri Sipil. Persyaratan tersebut dibedakan menjadi 3 (tiga) macam, antaralain :

1. Permohonan Asuransi Kematian (ASKEM) bagi PNS aktif yang meninggal dunia, persyaratan permohonannya adalah sebagai berikut:
    a. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP)
    b. Fotokopi KTP yang masih berlaku
    c. Fotokopi buku rekening tabungan (khusus pembayaran melalui bank)
    d. Mengisi formulir keterangan Ahli Waris
    e. Fotokopi surat kematian yang disahkan Kepala Desa/Lurah
    f. Fotokopi surat nikah yang disahkan oleh KUA Catatan Sipil
    g. Kutipan Perincian Pembayaran Gaji (KPPG) dari instansi peserta
    h. Surat penunjukan wali dari pengadilan negeri/agama bila pemohon adalah anak belum berusia 18 tahun
    i. Surat penetapan ahli waris dari pengadilan bila pemohon selain suami/istri, anak orang tua

j. Surat Keterangan Kuliah bagi anak yang meninggal usia 21-25 tahun.

2. Permohonan Asuransi Kematian untuk peserta atau keluarga yang meninggal dunia ketika PNS masih aktif, persyaratan permohonannya adalah sebagai berikut :
   a. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP)
   b. Fotokopi SK pensiun
   c. Fotokopi Surat Kematian yang dilegalisir Lurah / Kepala Desa / Rumah Sakit
   d. Fotokopi identitas diri (KTP / SIM) pemohon
   e. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar
   f. Fotokopi Bintang Jasa bagi penerima pensiun TNI / POLRI (bila ada)
   g. Fotokopi buku rekening pemohon.

   Catatan :
   - Fotokopi Surat Nikah dilegalisir oleh Lurah / KUA bila pemohon adalah istri
   - Surat penunjukan wali dari pengadilan negeri / agama bila pemohon adalah anak belum berusia 18 tahun
   - Surat kuasa ahli waris bila anak yang sudah dewasa
   - Surat ketarangan ahli waris dari lurah / kepala desa bila pemohon orang tua kandung;
   - Surat keterangan merawat dan penguburan (bila tidak ada ahli waris lainnya)
3. Permohonan Asuransi Kematian bagi istri/suami/anak PNS yang meninggal dunia, persyaratan permohonannya adalah sebagai berikut :
   a. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP)
   b. Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG) dibuat oleh bendaharawan gaji
   c. Fotokopi SK Pensiun/Kartu Identitas Pensiun (KARIP)
   d. Fotokopi Surat Kematian yang dilegalisir Lurah/Kepala Desa/Rumah Sakit
   e. Fotokopi identikas diri (KTP/SIM) pemohon

f. Fotokopi buku rekening pemohon

Catatan :

- Fotokopi Surat Nikah legalisir oleh Lurah/KUA bila pemohon adalah istri
- Untuk anak usia 21 s/d 25 tahun, belum menikah/bekerja dan masih sekolah (SKS)
- Surat penunjukan wali dari pengadilan negeri/agama bila pemohon adalah anak belum berusia 18 tahun
- Surat kuasa ahli waris bila anak sudah dewasa
- Surat keterangan ahli waris dari Lurah/Kepala Desa bila pemohon orang tua kandung
- Surat penetapan ahli waris dari pengadilan bila pemohon selain suami/istri, anak, dan orang tua

Dalam pengamatan penulis selama Kuliah Kerja Usaha di PT. TASPEN (Persero) Kc Surakarta, ternyata masih banyak calon pemohon/peserta yang masih bingung tentang mengenai persyaratan yang harus dilengkapi dalam permohonan/klim Asuransi Kematian ini. Permohon ragu-ragu untuk bertanya kepada *Customer Service*. Hal tersebut mengakibatkan masih banyak ditemukan persyaratan permohonan yang belum lengkap atau masih ada yang kurang. Untuk melengkapi persyaratan tersebut, pemohon harus berulang kali datang ke kantor PT TASPEN (Persero) Cabang Surakarta guna mengurus kekurangan tersebut. Hal tersebut tentu sangat merepotkan calon pemohon/peserta apabila pemohon berdomisili di daerah yang jauh dari kota Surakarta, selain itu juga sebagian besar pemohon adalah telah lanjut usia.

2. Penyerahan Formulir dan Persyaratan

Setelah formulir diisi dan semua persyaratan telah dilengkapi, selanjutnya pemohon menyerahkan formulir beserta berbagai macam persyaratan permohonan/klim Asuransi Kematian kepada petugas *Customer Service* (CS). Petugas *Customer Service* akan melakukan penelitian dan pengecekan. Pengisian

formulir yang sudah benar dan semua persyaratan sudah lengkap maka akan segera di proses lebih lanjut. Ketidak lengkapan berkas seperti masih terdapat kesalahan pengisian formulir atau masih ada kekurangan berkas maka petugas *Customer Service* (CS) akan mengembalikan berkas-berkas. Berkas yang dikembalikan tersebut harus dilengkapi terlebih dahulu oleh pemohon. Hal ini dimaksudkan agar tidak mengganggu jalannya proses data atau prosedur selanjutnya.

3. Pengecekan Ulang Data

Berkas-berkas permohonan klim program Asuransi Kematian bagi Pegawai Negeri Sipil, baik formulir maupun lampiran persyaratan permohonan klim akan diterima oleh *Customer Service* (CS). *Customer Service* bertugas menerima, meneliti dan menghitung besarnya Asuransi Kematian (ASKEM) yang akan diterima pemohon. *Customer Service* menerima berkas dengan mengecek ulang secara mendetail. Formulir yang sudah diisi dengan benar dan berkas-berkas persyaratan sudah lengkap selanjutnya *Customer Service* akan melakukan pengecekan ulang data. Hal ini dilakukan demi kelancaran kerja dalam memberikan pelayanan yang tepat waktu dan memastikan terwujudnya layanan terbaik demi mewujudkan kesejahteraan peserta yang sesuai dengan visi dan misi PT TASPEN (Persero).

4. Perhitungan Hak Asuransi Kematian

Tahap selanjutnya ialah perhitungan besarnya Hak Asuransi Kematian yang akan dilakukan oleh *Customer Service*. Berkas yang telah diterima dan diteliti akan diperhitungkan. Perhitungan besarnya hak Asuransi Kematian yang akan diterima oleh peserta/pemohon akan sesuai dengan permohonan/klim Asuransi Kematian yang telah diajukan. Hasil dari Perhitungan hak Asuransi Kematian dicetak dalam bentuk berkas/lembar perhitungan Asuransi Kematian yang nantinya akan digunakan sebagai bukti pembayaran. Besarnya hak Asuransi Kematian yang akan diterima oleh pemohon/peserta Taspen dibedakan atas :

1. Perhitungan Hak Asuransi Kematian bagi Pegawai Negeri Sipil itu sendiri, dibedakan menjadi:
   a. Perhitungan Hak Asuransi Kematian bagi Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia saat masih aktif, maka besarnya hak Asuransi Kematian yang dibayarkan adalah sebesar 200% atau 2x dari gaji terakhir almarhum.
   b. Perhitungan Hak Asuransi Kematian bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah memasuki masa pensiun, maka besarnya hak Asuransi Kematian yang dibayarkan sesuai rumus:

$$\text{Askem: } 2\ (1+0{,}1\ B/12) * P$$

2. Perhitungan Hak Asuransi Kematian bagi istri/suami PNS dibedakan menjadi:
   a. Perhitungan Hak Asuransi Kematian bagi istri/suami Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia saat Pegawai Negeri Sipil tersebut masih aktif, maka besarnya hak Asuransi Kematian yang dibayarkan adalah sebesar 150% dari gaji terakhir Pegawai Negeri Sipil tersebut.
   b. Perhitungan Hak Asuransi Kematian bagi istri/suami Pegawai Negeri Sipil yang telah memasuki masa pensiun, maka besarnya hak Asuransi Kematian yang dibayarkan menurut perhitungan rumus sebagai berikut :

$$\text{Askem : } 1{,}5\ (1+0{,}1\ C/12) * P$$

3. Perhitungan Hak Asuransi Kematian bagi anak-anak PNS dibedakan menjadi:
   a. Perhitungan Hak Asuransi Kematian bagi anak-anak Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia saat Pegawai Negeri Sipil tersebut masih aktif, maka besarnya hak Asuransi Kematian yang dibayarkan adalah sebesar 75% dari gaji terakhir Pegawai Negeri Sipil tersebut.
   b. Perhitungan Hak Asuransi Kematian bagi anak-anak Pegawai Negeri

Sipil yang telah memasuki masa pensiun, maka besarnya hak Asuransi Kematian yang dibayarkan menurut perhitungan rumus sebagai berikut:

Askem : Askem : 0,75 (1+0,1 D/12)* P

Perhitungan hak Asuransi Kematian bagi Pegawai Negeri Sipil pada PT TASPEN (Persero) sekarang sudah terkomputerisasi. Semua semua divisi dan karyawan termasuk *Customer Service* melakukan perhitungan hanya perlu memasukkan data yang sesuai dengan pengisian berkas dan formulir yang telah dicek dan diteliti. Komputer akan secara otomatis melakukan perhitungan besarnya hak Asuransi yang akan diperoleh oleh pemohon/peserta Taspen. PT Taspen (Persero) sudah tidak melakukan perhitungan secara manual, karena dinilai tidak efektif dan efisien dan membutuhkan waktu yang lebih lama. Hal ini mempermudah petugas *Customer Service*, tetapi kekuranganya adalah ketelitian sangat dibutuhkan dalam proses ini.

5. Vertifikasi

Tahap berikutnya adalah tahap verifikasi pada bagian penetapan klim pada Divisi Pelayanan. Petugas di bagian penetapan klim bertugas mengecek/meneliti kembali hasil perhitungan manfaat Asuransi Kematian serta melakukan pengecekan terhadap data yang terdapat dalam berkas permohonan/klim dengan data peserta yang telah tercatat pada PT TASPEN (Persero) Cabang Surakarta. Data akan dicek dan diteliti apabila ada yang tidak sesuai, maka akan dikembalikan lagi kepada petugas pengecekan data atau *Customer Service (CS)*. Petugas akan mengecek apakah data masih terdapat kesalahan, maka berkas permohonan/klim akan dikembalikan kepada pemohon untuk ditanyakan kebenaran data tersebut. Kesalahan yang sering terjadi diantara adalah kesalahan penulisan nama, pangkat/golongan peserta, perhitungan jumlah hak Asuransi Kematian yang tidak sesuai antara keterangan dengan jumlah nominal uang hasil perhitungan. Data yang sudah dilakukan verifikasi dan dipastikan semua data tersebut benar dan lengkap, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) dan lembar perhitungan Asuransi Kematian kemudian diserahkan kepada petugas Otorisator untuk disahkan.

6. Otorisasi

Petugas Otorisator merupakan Kepala bidang Pelayanan yang bertindak sebagai pengesah atas kebenaran data permohonan/klim. Otorisasi adalah proses memeriksa apakah pengguna memiliki hak untuk melakukan tindakan tertentu. Pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa proses otorisasi dalam PT TASPEN (Persero) adalah memeriksa apakah dokumen sudah terbukti kebenaranya dengan memberikan tanda tangan sebagai bukti konfirmasi. Petugas Otorisasi mempunyai tugas dan tanggung jawab melakukan pengecekan dan pengesahan. Berkas yang telah disahkan oleh petugas Otorisator, kemudian dapat dilanjutkan untuk proses berikutnya.

7. Pencetakan Voucher Pengeluaran Kas

Tahap selanjutnya adalah pencetakan voucher pengeluaran kas. Tahap ini dilakukan oleh petugas di Bagian Keuangan. Tujuan dari tahap pencetakan voucher pengeluaran kas ini adalah sebagai tanda bukti terima atas permohonan/klim yang akan dibayarkan kepada peserta Taspen. Pembuatan voucher pengeluaran kas ini berpedoman pada Surat Permohonan Pembayaran (SPP) dan lembar perhitungan hak Asuransi Kematian yang telah ter*vertifikasi* oleh kepala seksi keuangan. Petugas harus benar-benar memastikan jumlah perhitungan hak dalam lembar perhitungan hak Asuransi sama dengan jumlah nominal dalam voucher pengeluran kas. Tahap selanjutnya adalah pencetakan voucher, kemudian berkas SPP dan lembar perhitungan diserahkan kepada petugas *Cash and Pension Report Verification* untuk segera dilakukan pembayaran kepada pemohon**.**

8. Pembayaran Hak

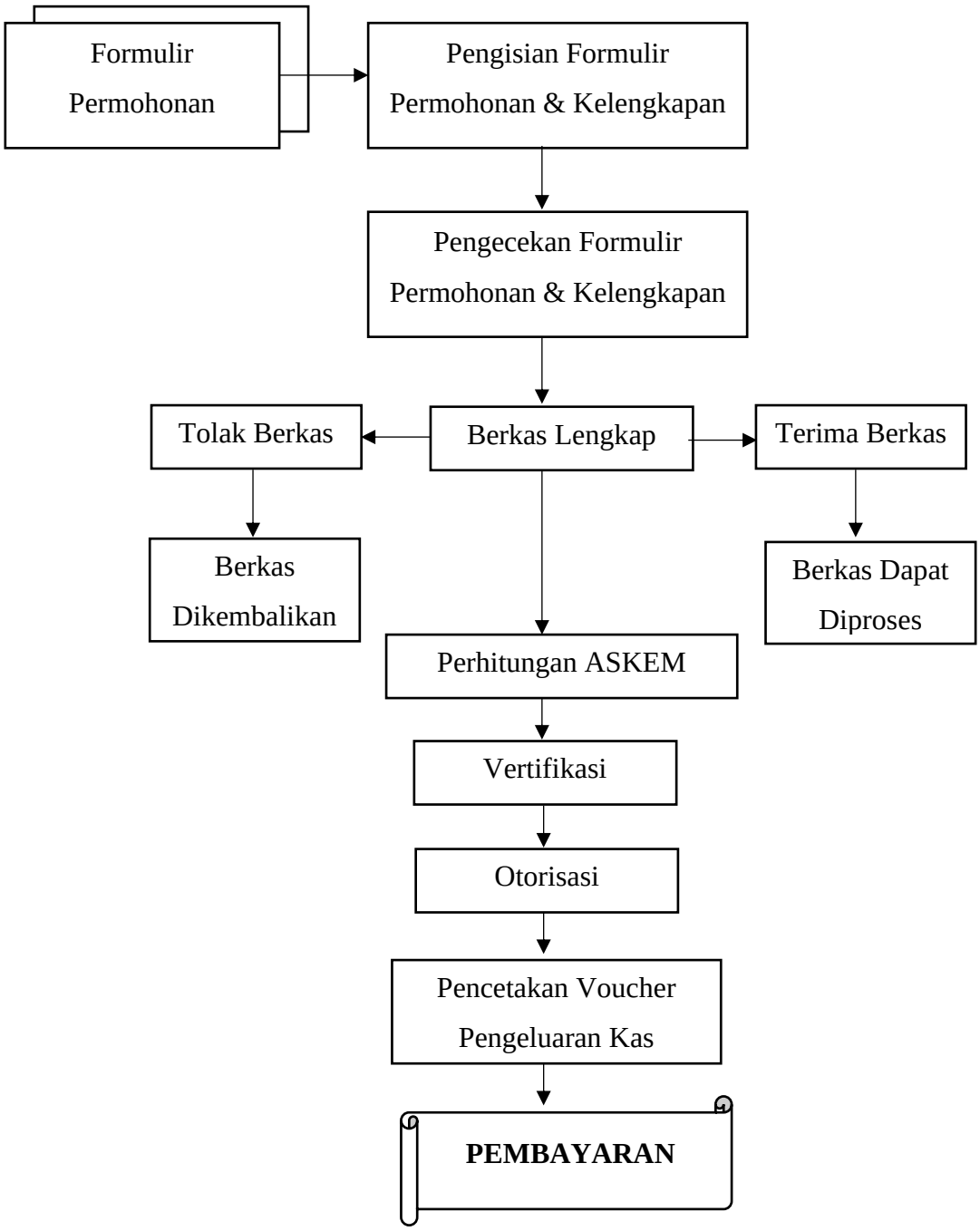
Tahapan paling akhir yaitu tahap pembayaran manfaat hak Asuransi Kematian kepada pemohon. Pembayaran hak Asuransi Kematian ini dilakukan oleh petugas *Cash and Pension Report Verification* di Bagian Keuangan. Hal ini petugas *Cash and Pension Report Verification* bertindak sebagai perantara pembayaran atas

permohonan/klim Asuransi Kematian Pegawai Negeri Sipil kepada pemohon. Pembayaran dapat dilakukan menggunakan dua metode yaitu dengan cara tunai maupun transfer via rekening tabungan bank yang telah ditunjuk sebagai mitra kerja PT TASPEN (Persero). Jumlah yang dibayarkan adalah sesuai dengan jumlah yang tertera pada tanda bukti penerimaan uang yang berupa voucher pengeluaran kas Asuransi Kematian tanpa dikurangi oleh biaya-biaya lain dalam bentuk apapun.

Pengambilan uang Asuransi Kematian bagi Pegawai Negeri Sipil menggunakan metode *transfer* via rekening dapat dilakukan dengan syarat tidak dapat dikuasakan ataupun diwakilkan dan harus menggunakan rekening atas nama sendiri. Hal tersebut dikecualikan apabila ada peserta yang sakit parah atau lanjut usia dan tidak mempunyai rekening sehingga dapat datang ke kantor PT TASPEN (Persero) Kc Surakarta. Cara lain yang dapat dilakukan yaitu petugas dari kantor PT TASPEN (Persero) Kc Surakarta akan mendatangi rumah peserta tersebut, tetapi hal ini jarang dan akan dimasukukkan dalam perlakuan khusus. Peserta yang melakukan pengambilan uang Asuransi Kematian dengan cara tunai dengan datang langsung ke PT TASPEN (Persero) Kc Surakarta, pemohon diwajibkan membawa bukti identitas diri, berupa SIM/KTP dengan syarat pemrosesan data dan perhitungan besarnya hak sudah selesai. Metode pengambilan uang Asuransi Kematian dengan cara tunai dengan datang langsung ke PT TASPEN (Persero) Kc Surakarta sudah jarang bahkan tidak digunakan lagi dikarenakan pemohon diwajibkan utuk menggunakan via rekening tabungan bank yang telah ditunjuk sebagai mitra kerja PT TASPEN (Persero) sebab lain adalah perkembangan era digital yang semakin cepat yang membuat semua proses menjadi lebih cepat dan efisien. Sebagai bukti penerimaan atas pembayaran Asuransi Kematian Pegawai Negeri Sipil, pemohon akan mendapatkan lembar voucher pemohon akan mendapatkan lembar pengeluaran kas yang sebelumnya telah ditandatangani oleh petugas *Cash and Pension Report Verification* di Voucher Pemohon. Lembar tersebut berisi tentang nama, tanggal rencana bayar serta jumlah/besarnya hak Asuransi Kematian yang didapat.

Berdasarkan prosedur atau langkah-langkah yang telah penulis uraikan diatas, maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa prosedur pengajuan/klim Asuransi

Kematian pada PT TASPEN (Persero) Cabang Surakarta tidak terlalu berbelit-belit namun terdapat beberapa hambatan yang sering ditemui seperti pengisian formulir permohonan yang salah serta persyaratan pengajuan permohonan yang kurang lengkap. Kesalahan pengisian formulir dan kekurangan persyaratan permohonan akan mempengaruhi pemrosesan data, sehingga kemungkinan terjadi kesalahan perhitungan hak Asuransi Kematian bisa saja terjadi. Petugas PT TASPEN (Persero) Cabang Surakarta harus berupaya menjelaskan secara lebih mendetail kepada pemohon mengenai pengisian formulir dan persyaratan apa saja yang dibutuhkan untuk pengajuan klim khusunya program Asuransi Kematian. Upaya yang dilakukan oleh petugas PT TASPEN (Persero) Cabang Surakarta diharapkan akan membantu para pemohon sehingga kekurangan persyaratan pemohonan klaim ataupun kesalahan dalam pengisian formulir dapat diminimalisir. Petugas akan terbantu dan segera melakukan langkah-langkah atau prosedur yang harus dilakukan selanjutnya. Hal tersebut juga akan menghemat waktu penyelesaian pemrosesan klim oleh pemohon khususnya program Asuransi Kematian, sehingga pembayaran atau pencairan dana Asuransi Kematian dapat segera dibayarkan kepada pemohon/peserta Taspen.



Gambar 2
Prosedur Pembayaran Program Asuransi Kematian Pegawai Negeri Sipil

Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis uraikan diatas, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

Prosedur yang dilakukan oleh PT TASPEN (Persero) Cabang Surakarta dalam memberikan pelayanan pembayaran Program Asuransi Kematian bagi Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut:

1. Pengambilan dan pengisian formulir permohonan dapat dilakukan secara online. Formulir permohonan tersebut dibagi dalam 3 (tiga) jenis, yaitu :
   a. Formulir Akt. 2 dan 3, digunakan untuk pengajuan pemohonan/klim Asuransi Kematian bagi Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia ketika masih aktif.
   b. Formulir Akt. 4, digunakan untuk pengajuan permohonan/klim Asuransi Kematian bagi suami/istri/anak PNS yang meninggal dunia ketika masih aktif.
   c. Formulir Akt. 5, digunakan untuk pengajuan permohonan/klim Asuransi Kematian bagi PNS/suami/istri/anak yang meninggal dunia ketika sudah memasuki masa pensiun atau sekarang dikenal sebagai UDW (uang duka wafat)

2. Penyerahan Formulir dan Persyaratan

   Formulir dan persyaratan yang sudah lengkap dan sesuai ketentuan akan diserahkan untuk permohonan program Asuransi Kematian yang diserahkan kepada petugas *Custumer Service (CS)* apabila sudah lengkap maka dapat dilanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu pengecekan ulang data namun, apabila masih terdapat kekurangan akan dikembalikan kepada pemohon agar dilengkapi.

3. Pengecekan ulang data

   Setelah formulir diisi dan semua persyaratan telah dilengkapi, selanjutnya *Customer Service* bertugas menerima, meneliti dan menghitung besarnya askem yang akan diterima pemohon. *Customer Service* menerima berkas dengan mengecek ulang secara mendetail. Apabila formulir sudah diisi dengan benar dan berkas-berkas persyaratan sudah lengkap selanjutnya, *Customer Service* akan melakukan pengecekan ulang data

4. Perhitungan Hak Asuransi Kematian

   Perhitungan besarnya hak Asuransi Kematian dilakukan oleh petugas *Custumer Service (CS*) sesuai dengan klaim dan rumus perhitungan yang berlaku. Namun sistem perhitungan yang dilakukan oleh PT TASPEN (Persero) Cabang Surakarta sudah terkomputerisasi.

5. Verifikasi

   Verifikasi dilakukan oleh petugas bagian Penetapan Klim. Verifikasi dilaksanakan untuk mengecek atau meneliti kembali hasil perhitungan manfaat Asuransi Kematian serta melakukan pengecekan terhadap data yang terdapat dalam berkas permohonan/klim dengan data peserta yang telah tercatat pada PT TASPEN (Persero) Cabang Surakarta.

6. Otorisasi

   Berkas-berkas yang sudah dicek dan disahkan oleh otorisator kemudian akan diberikan pada bagian keuangan.

7. Pencetakan Voucher Pengeluaran Kas

   Pencetakan voucher pengeluaran kas digunakan sebagai tanda bukti terima atas permohonan/klim yang akan dibayarkan kepada peserta Taspen. Pencetakan dilakukan oleh petugas Seksi Keuangan atau kepada petugas *Cash and Pension Report Verification* .

8. Pembayaran

   Pembayaran hak Asuransi Kematian dilakukan oleh petugas *Cash and Pension Report Verification* di Bagian Keuangan. Pembayaran dapat dilakukan dengan cara tunai maupun transfer via rekening tabungan bank yang telah ditunjuk sebagai mitra kerja PT TASPEN (Persero) dan pengambilan hak Asuransi Kematian tidak dapat dikuasakan.

SARAN

Berdasarkan pengamatan penulis saat melaksanakan magang atau kerja kuliah usaha (KKU) pada PT TASPEN (Persero) Cabang Surakarta, penulis dapat memberikan saran-saran yang diharapkan kedepannya dapat berguna bagi perkembangan PT TASPEN (Persero) Cabang Surakarta, yakni antara lain:

1. Mengingat sering terjadinya kekeliruan dalam pengisian formulir dan kekurangan dalam persyaratan yang dibutuhkan untuk pengajuan klim, sebaiknya petugas dari PT TASPEN (Persero) Cabang Surakarta memperbanyak sosialisasi ketaspenan kepada Pegawai Negeri Sipil atau PNS untuk memberikan informasi seputar hak hak yang di didapatkan, bila perlu memberikan *soft file* persyaratan-persyaratan pengajuan klaim mengingat banyaknya jenis kliam atau produk-produk pelayanan PT Taspen (Persero) ataupun memberikan *hard copy* daftar persyaratan yang dibutuhkan sehingga peserta atau pemohon dapat lebih mudah dalam pengurusan haknya serta memberikan banner ataupun papan pada kantor PT Taspen (Persero) yang bisa di baca oleh pemohon yang sedang mengajukan klaim pada kantor PT Taspen (Persero) yang berisikan produk-produk serta persyaratan peserta pengajuan klaim.

2. Mengingat pemrosesan data serta perhitungan hak peserta pada kantor PT Taspen (Persero) Cabang Surakarta dilakukan secara online dan terkomputerisasi, maka sering terjadi adanya gangguan teknis baik pada jaringan maupun pada komputer itu sendiri Sebaiknya, jaringan komputer lebih ditingkatkan dan perangkat komputer yang digunakan sering *diservis* ataupun *diupdate*, sehingga pemrosesan data peserta akan lebih lancar.

DAFTAR PUSTAKA

https://id.wikipedia.org/wiki/Portal:Indonesia
https://databoks.katadata.co.id/datapublish/2023/01/31/indonesia-mendominasi-jumlah-penduduk-di-asia-tenggara-berapa besarnya#:~:text=Berikut%20jumlah%20penduduk%20negara%20di,Indonesia%3A%20273%2C52%20juta%20jiwa
https://indonesiabaik.id/infografis/berapa-jumlah-asn-di-indonesia
https://www.taspen.co.id/tentang-kami/sejarah
http://mulok.library.um.ac.id/index3.php/39005.html
https://www.gramedia.com/literasi/struktur-organisasi/
https://blog.rivaekaputra.com/2019/12/23/contoh-sk-pensiun-pns/
https://www.taspen.co.id/layanan/detail-tht
https://jdih.kemenkeu.go.id/fulltext/1981/25tahun~1981pp.htm
https://bkppd.gunungkidulkab.go.id/post/RytJSWJoRUFxQkY2RTZuOWFoOWRaZz09#:~:text=%2D%20Asuransi%20Kematian%20(ASKEM)%20adalah,warisnya%20apabila%20peserta%20meninggal%20dunia.
https://www.liputan6.com/hot/read/5141581/profil-pt-taspen-indonesia-lengkap-dengan-sejarah-dan-layanannya
https://jdih.kemenkeu.go.id/fulltext/2002/478~KMK.06~2002Kep.HTM
https://tcare.taspen.co.id/formulir/formulir_404453891654663589.pdf

LAMPIRAN

Logbook Mahasiswa

Nama : Adha Febri Astuti

Nim : 20210072

Program Studi : AKUNTANSI B/R1

Judul : Lembar Kegiatan Kuliah Kerja Usaha di PT TASPEN PERSERO KC SURAKARTA

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 9 Januari 2023	- Absen Pagi - Pengenalan dan Penempatan Bagian Magang - Melakukan *update* data pensiun pertama atau (SP4A) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Pensiun Lanjutan (SP3L) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Uang Kekurangan Pensiun (UKP) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Uang Duka Wafat (UDW) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Pensiun Janda/Duda yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) Pengajuan Oleh Rumah Sakit yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis

		pengajuan ASN aktif Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Asuransi Kematian Peserta Aktif - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Pensiun Yatim/Piatu - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan sup3kompensasi - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun pertama (SP4A), - Absen pulang
2.	Selasa, 10 Januari 2023	- Absen Pagi - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun pertama (SP4A), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Asuransi Kematian Peserta Aktif - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Pensiun Yatim/Piatu - Melakukan *update* data pensiun pertama atau (SP4A) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Pensiun Lanjutan (SP3L) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Uang Kekurangan Pensiun (UKP) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Uang Duka Wafat (UDW) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care

		- Melakukan *update* data Pensiun Janda/Duda yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) Pengajuan Oleh Rumah Sakit yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Absen pulang
3.	Rabu, 11 Januari 2023	- Absen Pagi - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Asuransi Kematian Peserta Aktif - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Pensiun Yatim/Piatu - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun pertama (SP4A), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Lanjutan (SP3L) - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Uang Duka Wafat (UDW), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Janda/Duda - Absen pulang
4.	Kamis, 12 Januari 2023	- Absen Pagi - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A) - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis

		pengajuan ASN aktif Asuransi Kematian Peserta Aktif - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) Pengajuan Oleh Rumah Sakit - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun pertama (SP4A) - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif, - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Lanjutan (SP3L) - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Uang Duka Wafat (UDW) - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Janda/Duda - Melakukan *update* data pensiun pertama atau (SP4A) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Pensiun Lanjutan (SP3L) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Uang Duka Wafat (UDW) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Pensiun Janda/Duda yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) Pengajuan Oleh Rumah Sakit yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Absen pulang

5.	Jumat, 13 Januari 2023	- Absen Pagi - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) Pengajuan Oleh Rumah Sakit - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Pensiun Yatim/Piatu - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun pertama (SP4A), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Lanjutan (SP3L) - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Uang Duka Wafat (UDW), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Janda/Duda, - Melakukan *update* data pensiun pertama atau (SP4A) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Pensiun Lanjutan (SP3L) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Uang Duka Wafat (UDW) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Pensiun Janda/Duda yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) Pengajuan Oleh Rumah Sakit yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Absen pulang
6.	Senin, 16 Januari 2023	- Absen Pagi - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis

		pengajuan ASN aktif Asuransi Kematian Peserta Aktif - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) Pengajuan Oleh Rumah Sakit - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Pensiun Yatim/Piatu - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun pertama (SP4A), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Lanjutan (SP3L) - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Uang Duka Wafat (UDW), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Janda/Duda, - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Uang Kekurangan Pensiun (UKP) - Melakukan *update* data pensiun pertama atau (SP4A) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Pensiun Lanjutan (SP3L) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Uang Duka Wafat (UDW) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Pensiun Janda/Duda yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) Pengajuan Oleh Rumah Sakit yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care

		- Melakukan *update* data Uang Kekurangan Pensiun (UKP) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Absen pulang
7.	Selasa, 17 Januari 2023	- Absen Pagi - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) Pengajuan Oleh Rumah Sakit - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun pertama (SP4A), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif**,** - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Lanjutan (SP3L) - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Uang Duka Wafat (UDW), - Melakukan *update* data pensiun pertama atau (SP4A) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Pensiun Lanjutan (SP3L**)** yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Uang Duka Wafat (UDW) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Pensiun Janda/Duda yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) Pengajuan Oleh Rumah Sakit yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Membagikan bukti pemotongan pajak/SPT Pajak penghasilan pasal 21 bagi pegawai tetap

		- Melakukan *Morning Briving* bersama Karyawan PT Taspen Persero Kc Surakarta - Mengantar cek kepada Asma Umum & SDMP - Absen pulang
8.	Rabu, 18 Januari 2023	- Absen Pagi - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Asuransi Kematian Peserta Aktif - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) Pengajuan Oleh Rumah Sakit - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Pensiun Yatim/Piatu - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun pertama (SP4A), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif, - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Lanjutan (SP3L) - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Uang Duka Wafat (UDW), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Janda/Duda, - Melakukan *update* data pensiun pertama atau (SP4A) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Pensiun Lanjutan (SP3L) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Uang Duka Wafat (UDW) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care

		- Melakukan *update* data Pensiun Janda/Duda yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) Pengajuan Oleh Rumah Sakit yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Mengantar Briet Giro dan Cash Flow kepada Manager Keuangan - Absen pulang
9.	Kamis, 19 Januari 2023	- Absen Pagi - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Asuransi Kematian Peserta Aktif - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) Pengajuan Oleh Rumah Sakit - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Pensiun Yatim/Piatu - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun pertama (SP4A), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif, - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Lanjutan (SP3L) - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Uang Duka Wafat (UDW), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Janda/Duda,

		- Melakukan *update* data pensiun pertama atau (SP4A) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Pensiun Lanjutan (SP3L) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Uang Duka Wafat (UDW) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Pensiun Janda/Duda yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) Pengajuan Oleh Rumah Sakit yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Absen pulang

10.	Jumat, 20 Januari 2023	- Absen Pagi - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Asuransi Kematian Peserta Aktif - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) Pengajuan Oleh Rumah Sakit - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Pensiun Yatim/Piatu - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun pertama (SP4A), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif**,** - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Lanjutan (SP3L) - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Uang Duka Wafat (UDW), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Janda/Duda, - Melakukan *update* data pensiun pertama atau (SP4A) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Pensiun Lanjutan (SP3L) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* data Uang Duka Wafat (UDW) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care

		- Melakukan *update* pengajuan klim data Pensiun Janda/Duda yang sudah direkam lalu diposting melalui website T-Care - Melakukan *update* data Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) Pengajuan Oleh Rumah Sakit yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Mengantar Cashflow program pensiun, THT, - Absen pulang

11.	Senin, 23 Januari 2023	- Absen Pagi - Menginput berkas non klim yang di ajukan oleh peserta taspen pada website tos.taspen.co.id - Melakukan pengisian penunjangan SKS bagi yang aktif kuliah pada website tos.taspen.co.id - Melakukan pengisian dan perubahan mutasi kantor bayar pada website tos.taspen.co.id - Absen pulang
12.	Selasa, 24 Januari 2023	- Absen Pagi - Melakukan pengisian dan perubahan mutasi kantor bayar pada website tos.taspen.co.id - Melakukan pengisian penunjangan SKS bagi yang aktif kuliah pada website tos.taspen.co.id - Absen pulang
13.	Rabu, 25 Januari 2023	- Absen Pagi - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan non klaim pensiunan janda duda, - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan non klaim pensiunan (SP4A), - Melakukan pengisian dan perubahan mutasi kantor bayar pada website tos.taspen.co.id - Melakukan pengisian penunjangan SKS bagi yang aktif kuliah pada website tos.taspen.co.id - Melakukan pengisian dan perubahan mutasi kantor bayar pada website tos.taspen.co.id - Absen pulang
14.	Kamis, 26 Januari 2023	- Absen Pagi - Melakukan pengisian penunjangan SKS bagi yang aktif kuliah pada website tos.taspen.co.id - Melakukan pengisian dan perubahan mutasi kantor bayar pada website tos.taspen.co.id - Absen pulang
15.	Jumat, 27 Januari 2023	- Absen Pagi - Mengikuti Acara Ulang Tahun Kepala Cabang PT.Taspen Persero Kc Surakarta Ibu Anne Rosfianti - Menginput berkas klim yang di ajukan oleh peserta taspen pada website tos.taspen.co.id - Melakukan pengisian penunjangan SKS bagi yang aktif kuliah pada website tos.taspen.co.id - Melakukan pengisian dan perubahan mutasi

		kantor bayar pada website tos.taspen.co.id - Menginput berkas non klim yang di ajukan oleh peserta taspen pada website tos.taspen.co.id - Absen pulang
16.	Senin, 30 Januari 2023	- Absen Pagi - Melakukan pengisian dan perubahan mutasi kantor bayar pada website tos.taspen.co.id - Melakukan pengisian penunjangan SKS bagi yang aktif kuliah pada website tos.taspen.co.id - Menginput berkas non klim yang di ajukan oleh peserta taspen pada website tos.taspen.co.id - Absen pulang
17.	Selasa, 31 Januari 2023	- Absen Pagi - Melakukan pengisian penunjangan SKS bagi yang aktif kuliah pada website tos.taspen.co.id - Melakukan pengisian dan perubahan mutasi kantor bayar pada website tos.taspen.co.id - Melakukan pengisian dan pengubahan SKEP/SKPO pada website T-des - Melakukan *Morning Briving* bersama Karyawan PT Taspen Persero Kc Surakarta - Absen pulang
18.	Rabu, 1 Februari 2023	- Absen Pagi - Mengikuti sosialisasi ketaspenan bersama pns aktif di boyolali - Melakukan pengisian penunjangan SKS bagi yang aktif kuliah pada website tos.taspen.co.id - Melakukan pengisian dan perubahan mutasi kantor bayar pada website tos.taspen.co.id - Melakukan pengisian dan pengubahan SKEP/SKPO pada website T-des - Absen pulang
19.	Kamis, 2 Februari 2023	- Absen Pagi - Melakukan pengisian penunjangan SKS bagi yang aktif kuliah pada website tos.taspen.co.id - Melakukan pengisian dan perubahan mutasi kantor bayar pada website tos.taspen.co.id - Mengantar Usul SK Janda kepada Sekertaris - Absen pulang

20.	Jumat, 3 Februari 2023	- Absen Pagi - Mengikuti acara Ulang tahun Ibu Anne Rosfianti selaku kepala cabang PT Taspen Persero Kc Surakarta. - Menginput berkas non klim yang di ajukan oleh peserta taspen pada website tos.taspen.co.id - Melakukan pengisian penunjangan SKS bagi yang aktif kuliah pada website tos.taspen.co.id - Melakukan pengisian dan perubahan mutasi kantor bayar pada website tos.taspen.co.id - Menginput berkas non klim yang di ajukan oleh peserta taspen pada website tos.taspen.co.id - Absen pulang
21.	Senin, 6 Februari 2023	- Absen Pagi - Menginput berkas klim Uang Duka Wafat (UDW) yang di ajukan oleh peserta taspen pada website tos.taspen.co.id - Menginput berkas klim Janda/Duda yang di ajukan oleh peserta taspen pada website tos.taspen.co.id - Menginput berkas klim Pensiun Pertama (SP4A) yang di ajukan oleh peserta taspen pada website tos.taspen.co.id - Menginput berkas klim SP3L atau Pensiun terusan yang di ajukan oleh peserta taspen pada website tos.taspen.co.id - Menginput berkas klim Kematian Keluarga Peserta Aktif (ASKEM) di ajukan oleh peserta taspen pada website tos.taspen.co.id - Melakukan pengisian penunjangan SKS bagi yang aktif kuliah pada website tos.taspen.co.id - Melakukan pengisian dan perubahan mutasi kantor bayar pada website tos.taspen.co.id - Absen pulang
22.	Selasa, 7 Februari 2023	- Absen Pagi - Menginput berkas klim yang di ajukan oleh peserta taspen pada website tos.taspen.co.id - Melakukan pengisian penunjangan SKS bagi yang aktif kuliah pada website tos.taspen.co.id - Melakukan pengisian dan perubahan mutasi kantor bayar pada website tos.taspen.co.id - Absen pulang

23.	Rabu, 8 Februari 2023	- Absen Pagi - Melakukan pengisian penunjangan SKS bagi yang aktif kuliah pada website tos.taspen.co.id - Melakukan pengisian dan perubahan mutasi kantor bayar pada website tos.taspen.co.id - Melakukan *Morning Briving* bersama Karyawan PT Taspen Persero Kc Surakarta - Absen pulang
24.	Kamis, 9 Februari 2023	- Absen Pagi - Melakukan pengisian dan perubahan mutasi kantor bayar pada website tos.taspen.co.id - Melakukan pengisian penunjangan SKS bagi yang aktif kuliah pada website tos.taspen.co.id - Absen pulang
25.	Jumat, 10 Februari 2023	- Absen Pagi - Melakukan Senam Pagi bersama karyawan PT Taspen Persero Kc Surakarta - Menginput berkas non klim yang di ajukan oleh peserta taspen pada website tos.taspen.co.id - Melakukan pengisian penunjangan SKS bagi yang aktif kuliah pada website tos.taspen.co.id - Melakukan pengisian dan perubahan mutasi kantor bayar pada website tos.taspen.co.id - Absen pulang
26.	Senin, 13 Februari 2023	- Absen Pagi - Menginput berkas klim yang di ajukan oleh peserta taspen pada website tos.taspen.co.id - Melakukan pengisian penunjangan SKS bagi yang aktif kuliah pada website tos.taspen.co.id - Melakukan pengisian dan perubahan mutasi kantor bayar pada website tos.taspen.co.id - Absen pulang
27.	Selasa, 14 Februari 2023	- Absen Pagi - Melakukan pengisian dan perubahan mutasi kantor bayar pada website tos.taspen.co.id - Melakukan pengisian penunjangan SKS bagi yang aktif kuliah pada website tos.taspen.co.id - Absen pulang

28.	Rabu, 15 Februari 2023	- Absen Pagi - Melakukan pengisian dan pengubahan SKEP/SKPO pada website T-des - Melakukan pengisian dan pengubahan SKPP pada website T-des - Melakukan perubahan dan penambahan Mutasi Interaktif pada website T-des - Melakukan pengisian dan perubahan mutasi kantor bayar pada website tos.taspen.co.id - Absen pulang
29.	Kamis, 16 Februari 2023	- Absen Pagi - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Lanjutan (SP3L) - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Uang Kekurangan Pensiun (UKP) - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Uang Duka Wafat (UDW), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Janda/Duda, - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) Pengajuan Oleh Rumah Sakit - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif, - Melakukan pengisian dan perubahan mutasi kantor bayar pada website tos.taspen.co.id - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Pertama Dan Tabungan Hari Tua Apabila Peserta Berhenti Dengan Tabungan Hari Tua (THT) - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis

		pengajuan Pensiun Apabila Peserta Berhenti Dengan Mendapat Hak Pensiun Mendapat Hak Pensiun - Absen pulang
30.	Jumat, 17 Februari 2023	- Absen Pagi - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Uang Duka Wafat (UDW), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Janda/Duda, - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Lanjutan (SP3L) - Membuat excel absensi peserta sosialisasi ketaspenan di klaten - Melakukan pengisian dan pengubahan SKEP/SKPO pada website T-des - Melakukan pengisian dan pengubahan SKPP pada website T-des - Melakukan perubahan dan penambahan Mutasi Interaktif pada website T-des - Absen pulang
31.	Senin, 20 Februari 2023	- Absen Pagi - Mengikuti Acara pelepasan karyawan pensiun taspen - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun pertama (SP4A), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Uang Kekurangan Pensiun (UKP) - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun pertama (SP4A), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Uang Duka Wafat (UDW), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Janda/Duda, - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis

		pengajuan ASN aktif Asuransi Kematian Peserta Aktif - Melakukan pengisian dan pengubahan SKEP/SKPO pada website T-des - Melakukan pengisian dan pengubahan SKPP pada website T-des - Melakukan perubahan dan penambahan Mutasi Interaktif pada website T-des - Melakukan Perekaman Khusus pada website T-des - Absen pulang
32.	Selasa, 21 Februari 2023	- Absen Pagi - Mempelajari tugas dosir - Mengurutkan nomor dosir pada data pensiunan - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Uang Duka Wafat (UDW), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun pertama (SP4A), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Janda/Duda, - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Pertama Dan Tabungan Hari Tua Apabila Peserta Berhenti Dengan Mendapat Hak Pensiun - Melakukan pengisian dan pengubahan SKEP/SKPO pada website T-des - Melakukan pengisian dan pengubahan SKPP pada website T-des - Melakukan perubahan dan penambahan Mutasi Interaktif pada website T-des
33.	Rabu, 22 Februari 2023	- Absen Pagi - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Janda/Duda, - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun pertama (SP4A), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Uang Duka Wafat (UDW), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis

		pengajuan ASN aktif Keluarga Asuransi Kematian Peserta Aktif - Melakukan *update* data Uang Duka Wafat (UDW) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* pengajuan klim data pension pertama (SP4A) yang sudah direkam lalu diposting melalui website T-Care - Melakukan *update* pengajuan klim data pengajuan Pensiun Keluarga Asuransi Kematian Peserta Aktif melalui website T-Care - Melakukan pengisian dan pengubahan SKEP/SKPO pada website T-des - Melakukan pengisian dan pengubahan SKPP pada website T-des - Absen pulang
34.	Kamis, 23 Februari 2023	- Absen Pagi - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Uang Duka Wafat (UDW), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Pertama Dan Tabungan Hari Tua Apabila Peserta Berhenti Dengan Mendapat Hak Pensiun - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Janda/Duda - Melakukan *update* data Uang Duka Wafat (UDW) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* pengajuan klim data Pensiun Janda/Duda yang sudah direkam lalu diposting melalui website T-Care - Melakukan *update* pengajuan klim data pengajuan Pensiun Pertama Dan Tabungan Hari Tua Apabila Peserta Berhenti Dengan Mendapat Hak Pensiun melalui website T-Care - Melakukan pengisian dan pengubahan SKEP/SKPO pada website T-des - Melakukan pengisian dan pengubahan SKPP pada website T-des - Melakukan perubahan dan penambahan Mutasi Interaktif pada website T-des - Absen pulang

35.	Jumat, 24 Februari 2023	- Absen Pagi - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN Aktif Tabungan Hari Tua (THT) Apabila Peserta Berhenti Dengan Mendapat Hak Pensiun - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Janda/Duda, - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Uang Duka Wafat (UDW), - Melakukan *update* data Uang Duka Wafat (UDW) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* pengajuan klim data Pensiun Janda/Duda yang sudah direkam lalu diposting melalui website T-Care - Melakukan pengisian dan pengubahan SKEP/SKPO pada website T-des - Melakukan pengisian dan pengubahan SKPP pada website T-des - Melakukan perubahan dan penambahan Mutasi Interaktif pada website T-des - Absen pulang
36.	Senin, 27 Februari 2023	- Absen Pagi - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun pertama (SP4A), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Uang Duka Wafat (UDW) - Melakukan pengisian dan pengubahan SKEP/SKPO pada website T-des - Melakukan pengisian dan pengubahan SKPP pada website T-des - Melakukan perubahan dan penambahan Mutasi Interaktif pada website T-des
37.	Selasa, 28 Februari 2023	- Absen Pagi - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Pertama Dan Tabungan Hari Tua Apabila Peserta Berhenti Dengan Mendapat Hak Pensiun - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis

		pengajuan ASN aktif Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) Pengajuan Oleh Rumah Sakit - Melakukan pengisian dan pengubahan SKEP/SKPO pada website T-des - Melakukan pengisian dan pengubahan SKPP pada website T-des - Melakukan perubahan dan penambahan Mutasi Interaktif pada website T-des - Absen pulang
38.	Rabu, 1 Maret 2023	- Absen Pagi - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun pertama (SP4A) - Melakukan pengisian dan pengubahan SKEP/SKPO pada website T-des - Melakukan pengisian dan pengubahan SKPP pada website T-des - Melakukan perubahan dan penambahan Mutasi Interaktif pada website T-des - Absen pulang
39	Kamis, 2 Maret 2023	- Absen Pagi - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Uang Kekurangan Pensiun (UKP) - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Janda/Duda, - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Uang Duka Wafat (UDW) - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Asuransi Kematian Peserta Aktif - Absen pulang
40.	Jumat, 3 Maret 2023	- Absen Pagi - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN Aktif Tabungan Hari Tua (THT) Apabila Peserta Berhenti Dengan Mendapat Hak Pensiun - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Uang Duka Wafat (UDW)

		- Melakukan pengisian dan pengubahan SKEP/SKPO pada website T-des - Melakukan pengisian dan pengubahan SKPP pada website T-des - Melakukan perubahan dan penambahan Mutasi Interaktif pada website T-des - Absen pulang
41.	Sabtu, 4 Maret 2023	- Absen Pagi - Jalan sehat Bersama anggota bumn di boyolali - Absen pulang
42.	Senin, 6 Maret 2023	- Absen Pagi - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Uang Kekurangan Pensiun (UKP) - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Janda/Duda, - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Uang Duka Wafat (UDW), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN Aktif Pengembalian Nilai Tunai Asuransi Dan Iuran Pensiun, Apabila Peserta Berhenti Bukan Karena Pensiun Atau Bukan Karena Meninggal Dunia. - Melakukan *update* data Uang Duka Wafat (UDW) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* pengajuan klim data Pensiun Janda/Duda yang sudah direkam lalu diposting melalui website T-Care - Mengantatr dan Meminta cap branch manager kepada sekertaris - Absen pulang
43.	Selasa, 7 Maret 2023	- Absen Pagi - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Asuransi Kematian Peserta Aktif - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Uang Duka Wafat (UDW), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis

		pengajuan Pensiun Janda/Duda, - Melakukan *update* data Uang Duka Wafat (UDW) yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan *update* pengajuan klim data Pensiun Janda/Duda yang sudah direkam lalu diposting melalui website T-Care - Melakukan *update* data Asuransi Kematian Peserta Aktif yang sudah direkam lalu diposting melalui website pengajuan klim T-Care - Melakukan pengisian dan pengubahan SKEP/SKPO pada website T-des - Melakukan pengisian dan pengubahan SKPP pada website T-des - Melakukan perubahan dan penambahan Mutasi Interaktif pada website T-des - Absen pulang
44.	Rabu, 8 Maret 2023	- Absen Pagi - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Uang Duka Wafat (UDW), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun pertama (SP4A), - Melakukan pengisian dan pengubahan SKEP/SKPO pada website T-des - Melakukan pengisian dan pengubahan SKPP pada website T-des - Melakukan perubahan dan penambahan Mutasi Interaktif pada website T-des - Melakukan *Morning Briving* bersama Karyawan PT Taspen Persero Kc Surakarta - Absen pulang
45.	Kamis, 9 Maret 2023	- Absen Pagi - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun pertama (SP4A), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Uang Duka Wafat (UDW), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan ASN aktif Asuransi Kematian Peserta Aktif - Melakukan pengisian dan pengubahan

		SKEP/SKPO pada website T-des - Melakukan pengisian dan pengubahan SKPP pada website T-des - Melakukan perubahan dan penambahan Mutasi Interaktif pada website T-des - Absen pulang
46.	Jumat, 10 Maret 2023	- Absen Pagi - Melakukan pengisian dan pengubahan SKEP/SKPO pada website T-des - Melakukan pengisian dan pengubahan SKPP pada website T-des - Melakukan perubahan dan penambahan Mutasi Interaktif pada website T-des - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Janda/Duda, - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun pertama (SP4A), - Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan jenis pengajuan Pensiun Uang Duka Wafat (UDW), - Absen pulang

65

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Adha Febri Astuti
Nim : 20210072
Program Studi : AKUNTANSI
Judul : Prosedur Pembayaran Program Asuransi Kematian (ASKEM) Bagi Pegawai PNS di PT TASPEN PERSERO SURAKARTA
Mentor : Era Trianita Saputra, SE., M.Si., MBA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	TTD
1.	Rabu, 1 Maret 2023	• Konsultasi tema, judul laporan dan latar belakang KKU • Konsultasi bagian Divisi Kerja dan Kegiatan • Konsultasi bagian Daftar isi	
2.	Sabtu, 25 Maret 2023	• Konsultasi bagian Sejarah PT TASPEN PERSERO SURAKARTA, • Konsultasi bagian Divisi Kerja dan Kegiatan • Konsultasi bagian Kata Pengantar	
3.	Minggu, 26 Maret 2023	• Konsultasi Revisi bagian Sejarah PT TASPEN PERSERO SURAKARTA • Konsultasi Revisi bagian Aktivitas • Konsultasi Revisi bagian Struktur Organisasi PT TASPEN PERSERO SURAKARTA • Konsultasi Revisi bagian Devisi	

Dipindai dengan CamScanner

66

		Kerja dan Kegiatan Laporan KKU	
4.	Rabu, 29 Maret 2023	• Konsultasi bagian Daftar isi • Konsultasi bagian Devisi Kerja dan Kegiatan Laporan KKU	
5.	Sabtu, 1 April 2023	• Konsultasi Revisi bagian Struktur Organisasi PT TASPEN PERSERO SURAKARTA • Konsultasi Revisi bagian Devisi Kerja dan Kegiatan Laporan KKU • Konsultasi Revisi bagian tata cara penulisan sesuai kaidah Laporan KKU	
6.	Jumat, 14 April 2023	• Konsultasi Revisi Struktur Organisai PT TASPEN PERSERO SURAKARTA • Konsultasi Revisi bagian Devisi Kerja dan Kegiatan Laporan KKU • Konsultasi Revisi bagian Tata cara penulisan dan format sesuai pedoman Laporan KKU	
7.	Rabu, 19 April 2023	• Konsultasi Revisi bagian gambar pada Prosedur Pembayaran Program Asuransi Kematian Pegawai Negeri Sipil dan format penulisan sesuai pedoman Laporan KKU	
8.	Selasa, 2 Mei 2023	• Konsultasi Revisi bagian Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing	

Dipindai dengan CamScanner

DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)
Periode .....

Nama Mahasiswa : Adha Febri Astuti
NIM : 20210072
Pembimbing : Bu Era Trianita Sapulra SE., M.Si, MBA
No. Telp Pembimbing : .....

Nama Instansi : PT Taspen Persero KC SURAKARTA
Alamat Instansi : Jl. Veteran No 305 Tiper, Kec. Serengan, Kota Surakarta
Nama Pimpinan : Ibu ANNE ROOSFIANTI
No. Telp Pimpinan : .....

JANUARI 2023

RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
								✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	LIBUR	✓	✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓

FEBRUARI 2023

RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓			

2023

SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	✓	✓													LIBUR								

Surakarta, ...
Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

(ANNE ROOSFIANTI) 7
NIK = 2397

Dipindai dengan CamScanner

STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
Jl. Slamet Riyadi Nakomnas 435 - 437
Telp. (0271) 717785 Fax (0271) 724810
Kartasura, Sukoharjo, Surakarta
Website : www.stiesurakarta.ac.id
Email : info@stiesurakarta.ac.id / stiesl@yahoo.co.id

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa : Adha Fatri Asiah
NIM : 2021 00112
Dosen Pembimbing : Bu Era Trianita Saputra, S.E., M.Si., M.B.A
Nama Perusahaan : PT. Taspen (Persero) KC SURAKARTA
Judul : EFFECTIVE KEMPRAKARAN ACCEM DALAM PENGAWAL MEGA SIPIL

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	**KEDISIPLINAN**	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	85
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	81
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	87
4	Kehadiran / Absensi	90
5	Mematuhi Peraturan	89
B	**PRESTASI KERJA**	
1	Kemampuan Kerja	81
2	Keterampilan Kerja	80
3	Kualitas Hasil Kerja	81
4	Kemampuan Beradaptasi	84
5	Kerjasamanya	87
6	Kerajinan / Inisiatif	81
C	**KREATIVITAS**	
1	Mampu berpendapat	87
2	Mampu menganalisis masalah	78
3	Mampu memecahkan masalah	77
D	**PERFORMANCE**	
1	Penampilan	78
2	Etika Berpakaian	80
Nilai Rata-Rata Perusahaan		82,8
Nilai Dosen Pembimbing KKU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKU)		

Apakah Bapak/Ibu Pimpinan bersedia merekrut mahasiswa KKU tersebut diatas untuk menjadi karyawan di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin?

☐ YA ☐ TIDAK

PIMPINAN / DIREKTUR
~~NAMA PERUSAHAAN~~

ANNE ROSSIANTI
NIK: 2397

DOSEN PEMBIMBING

NIDN: .....

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

NIDN: .....

Catatan : Pedoman Penilaian

Nilai dalam Huruf	Poin	Rentang Score
A	4.0	85.00-100.00
A-	3.75	80.00-84.99
B+	3.50	75.00-79.99
B	3.00	70.00-74.99
B-	2.75	65.00-69.99
C+	2.50	60.00-64.99
C	2.00	55.00-59.99
D	1.00	40.00-54.99
E	0	00.00-39.99

Pimpinan / Direktur Instansi : Badan Usaha dan Dosen diundang untuk memberikan nilai sesuai dengan pedoman di atas, tanpa kecuali

Dipindai dengan CamScanner

BUMN UNTUK INDONESIA

taspen

Sertifikat

Diberikan kepada :

ADHA FEBRI ASTUTI

NIM. 20210072

S1 AKUNTANSI

STIE Surakarta

Telah melaksanakan Magang di
PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Surakarta pada tanggal
03 Januari sampai dengan 09 Maret 2023.

Surakarta, 09 Maret 2023
Branch Manager Surakarta

taspen BRANCH MANAGER SURAKARTA

Anne Roosfianti
NIK.199019702397

Dipindai dengan CamScanner

taspen
Andal Melayani

PERSYARATAN ASURANSI KEMATIAN (ASKEM) BAGI PNS AKTIF YANG MENINGGAL DUNIA

a. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP)
b. Fotokopi KTP yang masih berlaku
c. Fotokopi buku rekening tabungan (khusus pembayaran melalui *bank*)
d. Mengisi formulir keterangan Ahli Waris
e. Fotokopi surat kematian yang disahkan Kepala Desa/Lurah
f. Fotokopi surat nikah yang disahkan oleh KUA Catatan Sipil
g. Kutipan Perincian Pembayaran Gaji (KPPG) dari instansi peserta
h. Surat penunjukan wali dari pengadilan negeri/agama bila pemohon adalah anak belum berusia 18 tahun
i. Surat penetapan ahli waris dari pengadilan bila pemohon selain suami/istri, anak orang tua
j. Surat Keterangan Kuliah bagi anak yang meninggal usia 21-25 tahun.

taspen

FORMULIR PERMINTAAN PEMBAYARAN

A. JENIS KLIM *) ☐ ASURANSI ☐ PENSIUN ☐ TAPERUM ☐ JKK ☐ JKM

B. PEMOHON/PESERTA

Nama ☐ L/P

Lahir Tanggal ☐☐ Bulan ☐☐ Tahun ☐☐

NIP/NIK/NRP/NPV ☐ Notas ☐

Alamat ☐

Kelurahan/Desa ☐ Kecamatan ☐

Kota/Kabupaten ☐ No. KTP ☐

Nomor Telepon/HP ☐

C. YANG MENGALAMI KEJADIAN

Nama ☐ L/P

Lahir Tanggal ☐☐ Bulan ☐☐ Tahun ☐☐

Tanggal Kejadian Tanggal ☐☐ Bulan ☐☐ Tahun ☐☐

NIP/NIK/NRP/NPV ☐

D. KANTOR BAYAR

BANK/GIRO : .....

No. Rekening ☐

Kantor POS : .....

Jenis Pembayaran SPP ☐ Tunai ☐ Transfer BANK ☐ Cek POS

KHUSUS PENSIUN

E. INFORMASI LAINNYA

NOTAS (bagi penerima pensiun rangkap) : .....

NIP (Suami/Istri) : .....

NPWP : .....

F. PERNYATAAN KUASA

Dengan ini saya menyatakan:
Memberi kuasa dengan hak substitusi kepada PT TASPEN (PERSERO) khusus untuk mendebet rekening saya nomor: ..... di PT. BANK/GIRO : ..... Untuk mengembalikan seluruh kelebihan pembayaran uang pensiun yang bukan merupakan hak saya atau ahli waris saya menurut ketentuan yang berlaku untuk dikreditkan kepada PT TASPEN (PERSERO).

Demikian permohonan ini dan keterangan di atas saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh kesadaran, apabila keterangan yang saya berikan tidak benar, saya bersedia mengganti semua kerugian kepada negara/ PT TASPEN (PERSERO) dan bersedia dituntut sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

....., ..., 20
PEMOHON

(.....)
Nama Jelas (tanda tangan/cap tiga jari tengah kiri)

*) Pilih sesuai Jenis Klim

PT. TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG .....
JL. .....
Telp..... Facsimile .....

KETERANGAN AHLI WARIS

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Kantor / Instansi : ..... dengan ini menerangkan bahwa :

I. Peserta PT TASPEN (Persero) di bawah ini :

1	Nama Lengkap	:	
2	Tempat dan Tanggal Lahir	:	
3	No TASPEN/NIP/NIK	:	
4	Terakhir Bekerja Sebagai Pegawai dari Instansi	:	
5	Alamat Instansi	:	
6	Pangkat/Golongan Terakhir dan besarnya Gaji Pokok Terakhir	:	
7	Alamat atau Tempat Tinggal Terakhir Peserta Sebelum Meninggal	:	
8	Telah Meninggal Dunia Pada Tanggal	:	

II. Berdasarkan bahan-bahan/keterangan yang ada pada kami, almarhum/almarhumah meninggalkan Ahli Waris /Anggota keluarga sebagai berikut :

1.	Isteri/Suami bernama	:	
2	Tempat dan Tanggal Lahir	:	
3	Pekerjaan	:	
4	Alamat atau Tempat Tinggal		RT RW
	Kelurahan Kecamatan Kantor Pos Terdekat		Telepon Nomor : Kab/Kodya :

ANAK-ANAK / ANGGOTA KELUARGA ALMARHUM/ALMARHUMAH

NO	NAMA	TANGGAL LAHIR	HUBUGAN KELUARGA	KETERANGAN

Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dengan mengingat sumpah jabatan serta keinsyafan, bahwa jika saya memberikan keterangan-keterangan palsu/tidak benar, maka saya bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan-ketentuan hukum yang berlaku.

....., ...

Disalahkan Oleh,
Kepala Desa/Lurah

Kepala Kantor/Instansi

(.....)
NIP:

(.....)
NIP/NIK:

taspen

PERSYARATAN PENGAJUAN KLAIM Uang Duka Wafat (UDW) bagi Penerima Pensiun/Tunjangan Meninggal Dunia
• Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP); • Fotokopi SK pensiun; • Fotokopi Surat Kematian yang dilegalisir Lurah / Kepala Desa / Rumah Sakit; • Fotokopi identitas diri (KTP / SIM) pemohon; • Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar; • Fotokopi Bintang Jasa bagi penerima pensiun TNI / POLRI (bila ada); • Fotokopi buku rekening pemohon.
Catatan : • Fotokopi Surat Nikah dilegalisir oleh Lurah / KUA bila pemohon adalah istri; • Surat penunjukan wali dari pengadilan negeri / agama bila pemohon adalah anak belum berusia 18 tahun; • Surat kuasa ahli waris bila anak yang sudah dewasa; • Surat ketarangan ahli waris dari lurah / kepala desa bila pemohon orang tua kandung; • Surat keterangan merawat dan penguburan (bila tidak ada ahli waris lainnya).
Informasi Tambahan Pensiun Terusan : • Selama 4 bulan, bagi Penerima Pensiun PNS / Pejabat Negara / KNIL • Selama 2 bulan, bagi Penerima Pensiun Duta Besar; • Selama 6 bulan, bagi Penerima Pensiun Presiden / Wakil Presiden; • Selama 6 bulan, bagi Penerima Pensiun TNI / POLRI yang tidak memiliki bintang jasa / Tunjangan Veteran; • Selama 12 bulan, bagi Penerima Pensiun TNI / POLRI yang memiliki bintang jasa (Gerilya, Sewindu, Kartika Eka Paksi Nararya, Jasena Nararya, Bhayangkara Nararya, Swa Buana, Paksa Nararya); • Selama 18 bulan bagi Penerima Pensiun TNI / POLRI yang memiliki bintang Jasa Pahlawan.

PT Taspen (Persero)

FORMULIR PERMINTAAN PEMBAYARAN DAN PENDAFTARAN TPB

A. KLIM : ASURANSI ☐ PENSIUN ☐ JKK ☐ JKM ☐ T P B ☐

B. PEMOHON/PESERTA

Nama _____ L/P *)

Lahir Tanggal ☐☐ Bulan ☐☐ Tahun ☐☐☐☐

Nip/Nik/Nrp/Npv _____ Notas _____

Alamat _____

Kelurahan/Desa _____ Kecamatan _____

Kota/Kabupaten _____ No. KTP _____

Nomor Telepon /HP _____

C. YANG MENGALAMI KEJADIAN

Nama _____ L/P *)

Lahir Tanggal ☐☐ Bulan ☐☐ Tahun ☐☐☐☐

Tanggal Kejadian Tanggal ☐☐ Bulan ☐☐ Tahun ☐☐☐☐

Nip/Nik/Nrp/Npv _____

D. KANTOR BAYAR PENSIUN :

Kantor POS : _____

BANK / GIRO : _____

No. Rekening _____

Jenis Pembayaran SPP ☐ Tunai ☐ Transfer BANK ☐ Cek POS

E. TASPEN PROTEKSI BEASISWA (TPB) ☐ Bersedia ☐ Tidak Bersedia

Sehubungan dengan Klaim JKK/JKM, Saya bersedia untuk didaftarkan dalam program Taspen Proteksi Beasiswa (TPB) PT Asuransi Jiwa Taspen dengan Premi Sebesar : Rp. _____.

Khusus pembayaran JKK / JKM, formulir ini sekaligus menjadi Surat Permohonan Asuransi Jiwa (SPAJ) untuk Program TPB yang dikelola oleh PT Asuransi Jiwa Taspen.

KHUSUS UNTUK PENSIUN :

F. INFORMASI LAINNYA

NOTAS (bagi penerima pensiun rangkap) : _____

NIP (Suami/istri) : _____

N P W P : _____

G. PERNYATAAN KUASA

Dengan ini saya menyatakan :

Memberi kuasa dengan hak substitusi kepada PT.TASPEN (PERSERO) khusus untuk mendebet rekening saya nomor : ..... di PT. BANK/GIRO : ..... Untuk mengembalikar seluruh kelebihan pembayaran uang pensiun yang bukan merupakan hak saya atau ahli waris saya menurut ketentuan yang berlaku untuk dikreditkan kepada PT.TASPEN (PERSERO).

Demikian permohonan ini dan keterangan di atas saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh kesadaran,apabila keterangan yang saya berikan tidak benar,saya bersedia mengganti semua kerugian kepada negara / PT.TASPEN (PERSERO) dan bersedia dituntut sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

.....,20

PEMOHON

*) Coret Yang Tidak Perlu

(.....)

Nama Jelas, tanda tangan, cap tiga jari tengah kiri

NO.DOK : TAS/PLY/FK/05/09
REVISI : 10

taspen

SURAT KETERANGAN KUASA AHLI WARIS

DAFTAR KELUARGA YANG MASIH MENJADI TANGGUNGAN

Nama Lengkap Istri Nama Lengkap Anak	Tgl. Lahir	Tgl Nikah	Hubungan Keluarga	Bekerja/Tidak	Keterangan

KAMI YANG BERTANDA TANGAN DIBAWAH INI

1.Nama : Tempat/Tgl .Lahir : Pekerjaan : Hub.Keluarga : Alamat :	4.Nama : Tempat/Tgl .Lahir : Pekerjaan : Hub.Keluarga : Alamat :
2.Nama : Tempat/Tgl .Lahir : Pekerjaan : Hub.Keluarga : Alamat :	5.Nama : Tempat/Tgl .Lahir : Pekerjaan : Hub.Keluarga : Alamat :
3.Nama : Tempat/Tgl .Lahir : Pekerjaan : Hub.Keluarga : Alamat :	6.Nama : Tempat/Tgl .Lahir : Pekerjaan : Hub.Keluarga : Alamat :

Menerangkan dengan sesungguhnya dan bila perlu atas sumpah bahwa:

A. Kami semua adalah AHLI WARIS yang sah dalam hak dari peninggalan almarhum / almarhumah ……
yang sudah meninggal dunia di ……pada hari……Tanggal……
yang semasa hidupnya menerima Pensiun/Tunjangan bersifat pensiun sebesar Rp……
(……) sebulan, berdasarkan Surat Keputusan dari
…… Nomor : …… tanggal ……
Dengan ini memberi kuasa kepada ……
Penanda tangan nomor:……
Untuk menerima : Uang Tunai/Cek/Cek Pos,

B. Selain dari kami penanda tangan Surat Keterangan ini tak ada lagi Ahli Waris lainnya turut dalam harta peninggalan tersebut.
Demikian Surat Keterangan ini kami berikan dengan sesungguhnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanda-tangan Ahli Waris
yang diberi kuasa

……,……
Tanda-tangan Para Ahli Waris

Nama Jelas

Disahkan :
Lurah/Kepala Desa

Nama :	Tanda-tangan :
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.

Pasfoto

Nama Jelas,Tanda-tangan,Cap Dinas

taspen

SURAT KETERANGAN PENGUBURAN
NO. :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Kepala Desa/Lurah : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten/Kotamadya : .....
Nomor Telpon : .....
Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Almarhumah/Almarhum : .....
Tanggal Meninggal : .....
Alamat : .....

Selama sakit sampai almarhum/almarhumah dikuburkan diurus dan dibiayai oleh :

N a m a : .....
Tempat & Tgl. Lahir : .....
Alamat : .....

TIDAK DIPERJUAL BELIKAN

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 20.....
Kepala Desa/Lurah,

(.....)
NIP. :

Catatan :
- Harus ditandatangani serendah-rendahnya
  Oleh Kepala Desa/Lurah (tidak diwakilkan).

taspen
Andal Melayani

PERSYARATAN ASURANSI KEMATIAN (ASKEM) UNTUK PESERTA DAN/KELUARGA YANG MENINGGAL DUNIA

a. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP)
b. Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG) dibuat oleh bendaharawan gaji
c. Fotokopi SK Pensiun/Kartu Identitas Pensiun (KARIP)
d. Fotokopi Surat Kematian yang dilegalisir Lurah/Kepala Desa/Rumah Sakit
e. Fotokopi identikas diri (KTP/SIM) pemohon
f. Fotokopi buku rekening pemohon

Catatan :

- Fotokopi Surat Nikah legalisir oleh Lurah/KUA bila pemohon adalah istri
- Untuk anak usia 21 s/d 25 tahun, belum menikah/bekerja dan masih sekolah (SKS)
- Surat penunjukan wali dari pengadilan negeri/agama bila pemohon adalah anak belum berusia 18 tahun
- Surat kuasa ahli waris bila anak sudah dewasa
- Surat keterangan ahli waris dari Lurah/Kepala Desa bila pemohon orang tua kandung
- Surat penetapan ahli waris dari pengadilan bila pemohon selain suami/istri, anak, dan orang tua

taspen

FORMULIR PERMINTAAN PEMBAYARAN

A. JENIS KLIM *) ☐ ASURANSI ☐ PENSIUN ☐ TAPERUM ☐ JKK ☐ JKM

B. PEMOHON/PESERTA

Nama ☐ L/P

Lahir Tanggal ☐☐ Bulan ☐☐ Tahun ☐☐

NIP/NIK/NRP/NPV ☐ Notas ☐

Alamat ☐

Kelurahan/Desa ☐ Kecamatan ☐

Kota/Kabupaten ☐ No. KTP ☐

Nomor Telepon/HP ☐

C. YANG MENGALAMI KEJADIAN

Nama ☐ L/P

Lahir Tanggal ☐☐ Bulan ☐☐ Tahun ☐☐

Tanggal Kejadian Tanggal ☐☐ Bulan ☐☐ Tahun ☐☐

NIP/NIK/NRP/NPV ☐

D. KANTOR BAYAR

BANK/GIRO : .....

No. Rekening ☐

Kantor POS : .....

Jenis Pembayaran SPP ☐ Tunai ☐ Transfer BANK ☐ Cek POS

KHUSUS PENSIUN

E. INFORMASI LAINNYA

NOTAS (bagi penerima pensiun rangkap) : .....

NIP (Suami/Istri) : .....

NPWP : .....

F. PERNYATAAN KUASA

Dengan ini saya menyatakan:
Memberi kuasa dengan hak substitusi kepada PT TASPEN (PERSERO) khusus untuk mendebet rekening saya nomor: ..... di PT. BANK/GIRO : ..... Untuk mengembalikan seluruh kelebihan pembayaran uang pensiun yang bukan merupakan hak saya atau ahli waris saya menurut ketentuan yang berlaku untuk dikreditkan kepada PT TASPEN (PERSERO).

Demikian permohonan ini dan keterangan di atas saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh kesadaran, apabila keterangan yang saya berikan tidak benar, saya bersedia mengganti semua kerugian kepada negara/ PT TASPEN (PERSERO) dan bersedia dituntut sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

....., ..., 20
PEMOHON

(.....)
Nama Jelas (tanda tangan/cap tiga jari tengah kiri)

*) Pilih sesuai Jenis Klim

taspen

SURAT KETERANGAN KUASA AHLI WARIS

DAFTAR KELUARGA YANG MASIH MENJADI TANGGUNGAN

Nama Lengkap Istri Nama Lengkap Anak	Tgl. Lahir	Tgl Nikah	Hubungan Keluarga	Bekerja/Tidak	Keterangan

KAMI YANG BERTANDA TANGAN DIBAWAH INI

1.Nama : Tempat/Tgl .Lahir : Pekerjaan : Hub.Keluarga : Alamat :	4.Nama : Tempat/Tgl .Lahir : Pekerjaan : Hub.Keluarga : Alamat :
2.Nama : Tempat/Tgl .Lahir : Pekerjaan : Hub.Keluarga : Alamat :	5.Nama : Tempat/Tgl .Lahir : Pekerjaan : Hub.Keluarga : Alamat :
3.Nama : Tempat/Tgl .Lahir : Pekerjaan : Hub.Keluarga : Alamat :	6.Nama : Tempat/Tgl .Lahir : Pekerjaan : Hub.Keluarga : Alamat :

Menerangkan dengan sesungguhnya dan bila perlu atas sumpah bahwa:

A. Kami semua adalah AHLI WARIS yang sah dalam hak dari peninggalan almarhum / almarhumah ……
yang sudah meninggal dunia di ……pada hari……Tanggal……
yang semasa hidupnya menerima Pensiun/Tunjangan bersifat pensiun sebesar Rp……
(……) sebulan, berdasarkan Surat Keputusan dari
…….. Nomor : …… tanggal ……

Dengan ini memberi kuasa kepada ……
Penanda tangan nomor:……
Untuk menerima : Uang Tunai/Cek/Cek Pos,

B. Selain dari kami penanda tangan Surat Keterangan ini tak ada lagi Ahli Waris lainnya turut dalam harta peninggalan tersebut.
Demikian Surat Keterangan ini kami berikan dengan sesungguhnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanda-tangan Ahli Waris
yang diberi kuasa

……,……
Tanda-tangan Para Ahli Waris

Nama Jelas

Disahkan :
Lurah/Kepala Desa

Nama :	Tanda-tangan :
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.

Pasfoto

Nama Jelas,Tanda-tangan,Cap Dinas